

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
Jalan Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta

Disusun dan diajukan guna memenuhi
Persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PPL



Oleh:
Fitriani Fajar Sahwan
12803244047

Dosen Pembimbing Lapangan
Isroah, M.Si

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Fitriani Fajar Sahwan
NIM : 12803244047
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA dari tanggal 10agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, September 2015

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Guru Pembimbing

Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003

Drs. Tri Harnadi

NIP. 19580826 198602 1 002

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Koordinator PPL
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih

NIP. 19601028 198602 2 002

Drs. Agusriyono

NIP. 19630910 199203 1 012

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kesempatan sehingga penyusun bias menyelesaikan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Semoga kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait dan khususnya bagi penyusun sendiri. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Agung Muhammad SAW, seorang tokoh yang telah memberikan suritauladan kepada kita semua tentang jalan kebenaran sejati.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa UNY serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Prof. Dr. RochmatWahab, M.Pd, M,A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih, selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Yogyakarta yang berkenan memberi kami kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Agusriyono, selaku coordinator PPL sekolah atas kesabaran, pengertian, danbimbingan yang telah diberikan kepada kami selama berada di SMA Negeri 4 Yogyakarta.
4. Ibu Isroah, M.Si selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada kami mulai dari penerjunan sampai penarikan PPL ini.
5. Bapak Drs.TriHarnadi selaku guru pembimbing atas kebaikan dan bimbingan beliau selama kami mengajar.
6. Segenap keluarga besar SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah menerima dan mendukung kami dalam melaksanakan kegiatan PPL.
7. Segenap teman-teman PPL seperjuangan UNY dan UAD yang banyak membantu dan saling berkerjasama dengan baik.
8. Segenap siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah bekerjasama dengan baik.
9. Bapak Ibu tercinta, keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan KKN yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semuapihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

ABSTRAK vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi 1

B. RancanganKegiatan PPL 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan 12

B. Pelaksanaan 14

C. Analisis Hasil 16

D. Refleksi 18

BAB IIIPENUTUP

A. Kesimpulan 19

B. Saran..... 19

DAFTAR PUSTAKA 21

LAMPIRAN

ABSTRAK
LAPORAN KEGIATAN PPL
DI SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Oleh:
Fitriani Fajar Sahwan
12803244047

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa dapat berkreasi dalam penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan dikembangkan kepada masyarakat sekolah.

Praktek Pengalaman Lapangan telah dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta tanggal 10 Agustus hingga 12 September 2015. Tujuan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman factual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap dan ketrampilan. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa praktikan yaitu Akuntansi. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, dan pembuatan RPP, membuat media pembelajaran serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah. Praktek mengajar dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, dilakukan sebanyak 6 kali pertemuan di Kelas XI IPS 1 dan 6 kali pertemuan XI IPS 2. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan, dan permainan. Media yang digunakan adalah spidol, white board, kertas, LCD dan laptop. Evaluasi dilaksanakan di Kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2.

Secara umum pelaksanaan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Hambatan yang ditemui praktikan dalam melaksanakan PPL adalah dari peserta didik, kurang keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar dan kurangnya kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran baik dari segi materi maupun dari sikap.

Besar harapan penulis akan kegiatan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa, terutama dalam menciptakan profil seorang guru yang profesional.

Kata Kunci: PPL, SMA Negeri 4 Yogyakarta, Ekonomi.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: F01. Matriks Program Kerja Individu PPL
Lampiran 2	: F02. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLL
Lampiran 3	: F03. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
Lampiran 4	: F04. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
Lampiran 5	: Kalender Akademik
Lampiran 6	: Jadwal Pelajaran
Lampiran 7	: Silabus
Lampiran 8	: Agenda Mengajar
Lampiran 9	: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 10	: Daftar Hadir Siswa
Lampiran 11	: Media Pembelajaran
Lampiran 12	: Soal Ulangan
Lampiran 13	: Daftar Nilai Siswa
Lampiran 14	: Daftar Nama Guru dan Tugas Mengajar
Lampiran 15	: Foto kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah, untuk diterapkan dalam kehidupan nyata khususnya di lembaga pendidikan formal, lembaga pendidikan non formal serta masyarakat. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional serta siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan. Selain itu, peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program – program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Sebelum kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan yaitu pra PPL melalui pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

A. Analisis Situasi

SMA Negeri 4 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah atas yang dijadikan tujuan PPL. SMA Negeri 4 Yogyakarta berlokasi di jalan Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta. Sebelum praktikan diterjunkan ke lapangan, dalam hal ini SMA Negeri 4 Yogyakarta, praktikan beserta Tim PPL UNY 2015 yang terdiri dari 9 mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah. Kegiatan observasi dimaksudkan untuk mengetahui kondisi fisik dan non fisik sekolah, sarana prasarana, kondisi kegiatan pembelajaran, potensi siswa dan guru sekolah, serta untuk mencari data tentang fasilitas yang telah ada di sekolah tersebut. Berdasarkan hasil observasi tersebutlah maka Tim PPL dapat menentukan hal apa yang perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan selama kegiatan PPL UNY di SMA Negeri 4 Yogyakarta berlangsung.

Berdasarkan hasil observasi sejak tanggal 10 agustus 2015 diperoleh informasi mengenai kondisi fisik maupun non fisik SMA Negeri 4 Yogyakarta, yang dapat dijadikan sebagai konsep awal pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Sekolah

Secara umum kondisi fisik sekolah di SMA Negeri 4 Yogyakarta baik serta layak digunakan sebagai tempat proses belajar mengajar. Sekolah memiliki gedung permanen dan dilengkapi fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta sudah cukup memadai. Fasilitas yang terdapat di sekolah ini terdiri atas beberapa Ruang kelas, Ruang Kepala Sekolah, Ruang WAKA, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang BK, Ruang TIK, Ruang seni, ruang musik, Ruang Piket, lobi, Ruang Teknisi, Ruang Fotocopy, Ruang OSIS, Ruang AVA, Perpustakaan, UKS, Laboratorium, Tempat Ibadah, Kantin, Koperasi sekolah, Aula, Tempat Parkir, garasi, lapangan sepak bola dan Lapangan Basket.

a. Ruang kelas

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki 24 ruang kelas yang digunakan untuk proses belajar mengajar, dengan perincian sebagai berikut:

- 1) 8 ruang untuk kelas X
- 2) 5 ruang untuk kelas XI IPA
- 3) 3 ruang untuk kelas XI IPS
- 4) 5 ruang untuk kelas XII IPA
- 5) 3 ruang untuk kelas XII IPS

Masing-masing ruang kelas mempunyai luas kurang lebih 56 m². Kondisi ruang kelas dan fasilitas disetiap ruangan sudah cukup baik dan mendukung dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang dimiliki setiap ruang kelas adalah papan tulis "*whiteboard*", meja, kursi dan LCD, proyektor, kipas angin dan sound system.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah memiliki ukuran sedang yang terletak di lantai pertama di sebelah utara ruang Ruang WAKA. Fasilitas yang terdapat di dalam ruang kepala sekolah antara lain: lemari, kursi, meja kerja, kipas angin dan komputer.

c. Ruang WAKA

Ruang WAKA memiliki ukuran sedang yang terletak di lantai pertama di samping barat ruang guru dan disamping kiri ruang Kepala sekolah. perlengkapan yang tersedia di ruang WAKA antara lain : komputer, meja,

Kursi, dan rak buku. Penataan meja dan kursi di ruang WAKA sudah cukup baik dan rapi.

d. Ruang Guru

Ruang Guru terletak pada lantai pertama sebelah timur Ruang WAKA. Fasilitas yang terdapat di ruang guru adalah meja guru, kursi, dan rak buku. Penataan meja dan kursi dibuat dengan barisan yang rapi. Di ruang guru juga dilengkapi dengan komputer dan printer yang dapat digunakan untuk kebutuhan siswa dan guru.

e. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha letaknya di lantai pertama dibagian depan berdekatan dengan Ruang Kepala Sekolah dan ruang piket. Ruang Tata Usaha ini dilengkapi dengan komputer untuk memudahkan pekerjaan, almari untuk menyimpan dokumen-dokumen penting, dan telepon untuk memudahkan dalam berkomunikasi.

f. Ruang Bimbingan dan Konseling

Ruang Bimbingan dan Konseling terletak di lantai pertama disebelah utara ruang kelas XI IPA 5. Ruang Bimbingan dan Konseling dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti kursi dan meja untuk bimbingan, almari, mekanisme pelayanan klien, dan sebagainya. Hal tersebut akan mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh guru konseling.

g. Ruang piket

Ruang piket terletak dibagian depan berdekatan dengan lobi dan ruang Tata Usaha. Pada ruang piket terdapat kursi dan meja tempat menaruh buku-buku yang berhubungan dengan kegiatan piket di sekolah.

h. Aula

Aula terletak di lantai dua di sebelah barat mushola SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ukuran ruang aula cukup luas sehingga dapat menampung siswa-siswi SMA Negeri 4 Yogyakarta ketika mengadakan acara atau kegiatan yang memuat audien banyak. Fasilitas di ruang aula pun cukup memadai. Ruang aula digunakan untuk berbagai macam kegiatan seperti pertemuan wali murid, pentas seni bagi siswa, dan acara-acara lain.

i. Ruang AVA

Ruang Ava berada dilantai dua tepatnya sebelah selatan ruang kelas XI IPS 2. Ruang ini merupakan ruangan multifungsi yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ruang ava biasanya digunakan sebagai tempat untuk pertemuan, rapat, *workshop* dan lain sebagainya. Di dalam ruang ava ini terdapat fasilitas

berupa kursi sebanyak 64 buah dan meja 12 buah. Untuk menggunakan ruang ini harus meminta izin dan persetujuan Kepala Sekolah.

j. Perpustakaan

Ruang perpustakaan terletak di lantai pertama bersebelahan dengan ruang UKS. Koleksi buku – buku pelajaran di SMA Negeri 4 Yogyakarta ini juga sudah cukup lengkap. Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku oleh siswa juga sudah menggunakan sistem barcode. Di perpustakaan juga dilengkapi dengan AC dan kursi serta meja yang cukup sehingga membuat nyaman para siswa untuk belajar.

k. Koperasi

Koperasi terletak disebelah kanan garasi berdekatan dengan tangga.ruang koperasi cenderung cukup sempit. Dalam koperasi terdapat alat tulis yang dibutuhkan siswa serta buku-buku LKS untuk siswa.

l. Garasi

Garasi terletak di sebelah kanan ruang kelas XI IPA 5 dan sebelah kiri koperasi. Garasi ini digunakan untuk menyimpan mobil milik sekolah.

m. Lobby

Ruang Lobby terletak di bagian depan Sekolah itu sendiri yang berdekatan dengan pintu gerbang sekolah, ruang loby digunakan untuk menyambut tamu atau untuk tempat para tamu jika akan ada pertemuan. Di ruang loby terdapat 1 set meja dan kursi tamu.

n. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMA Negeri 4 Yogyakarta meliputi :

1) Laboratorium kimia

Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Kimia cukup baik untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran kimia bagi siswa, walau masih ada beberapa peralatan yang sekiranya belum memadai. Laboratorium Kimia terletak di sebelah utara Laboratorium. Biologi dan di sebelah barat parkir belakang. Di dalam Laboratorium Kimia terdapat 5 lemari tempat menyimpan peralatan peraktek untuk siswa, 1 papan tulis, 1 tabel periodik unsur, 13 meja diskusi siswa, 1 meja guru, 2 kipas angin, 2 wastafel, LCD, Proyektor, dan lain-lain.

2) Laboratorium Fisika

Laboraturium Fisika SMA Negeri 4 Yogyakarta terletak di lantai satu di sebelah utara tempat foto copy, sebelah timur ruang koperasi, dan sebelah selatan kantin. Laboraturium Fisika dilengkapi dengan 7 meja praktik bagi siswa, setiap meja diisi dengan 4 kursi, terdapat beberapa lemari yang

digunakan untuk menyimpan peralatan praktik siswa seperti, voltmeter, prisma kaca, planetarium, mistar, berbagai magnet, berbagai lensa, jangka sorong, berbagai macam cermin, amperemeter, dll. Selain itu, Laboraturim Fisika SMA N 4 Yogyakarta juga dilengkapi dengan poster-poster atau rumus-rumus fisika yang ditempel di dinding laboraturium.

3) Laboratorium Biologi

Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Biologi cukup baik untuk mendukung proses belajar mengajar bagi siswa, walau masih ada beberapa peralatan yang sekiranya belum memadai. Laboratorium Biologi terletak di sebelah selatan Lab. kimia dan di sebelah barat parkir belakang. Di dalam Laboratorium Biologi terdapat 6 lemari tempat menyimpan peralatan peraktek untuk siswa, 1 papan tulis, 12 meja diskusi siswa, 1 meja guru, 2 kipas angin, 8 wastafel, LCD, Proyektor, dan lain-lain.

4) Laboratorium Bahasa

Laboratorium Bahasa terletak di lantai dua yaitu di atas lab fisika SMA Negeri 4 Yogyakarta. Laboratorium Bahasa dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang cukup memadai untuk menunjang pembelajaran seperti bahasa inggris, bahasa indonesia, dan mata pelajaran lainnya. Di dalamnya terdapat sejumlah komputer yang masing-masing dilengkapi dengan headphone yang dapat digunakan oleh siswa-siswi ketika pembelajaran. Selain itu terdapat fasilitas lain seperti meja guru, papan tulis, proyektor, kipas angin, dan fasilitas lainnya yang tertata rapi.

5) Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer berada di lantai dua tepatnya di sebelah barat kelas XII IPA 5. Fasilitas Laboratorium Komputer di SMA Negeri 4 Yogyakarta cukup memadai. Di dalamnya terdapat sejumlah komputer yang dapat digunakan untuk menunjang pembelajaran komputer. Laboratorium Komputer dilengkapi dengan adanya meja untuk guru, papan tulis, proyektor, dan kipas angin. Tata letak komputer pun diatur sedemikian rupa dengan posisi berjajar sehingga memudahkan siswa-siswi ketika menggunakan komputer.

6) Laboratorium agama Islam

Laboratorium Agama Islam terletak disebelah selatan kelas XB, menghadap ke barat. Kondisi di Laboratorium Agama Islam bersih, rapi, dan nyaman. Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Agama islam terdapat beberapa al-quran dan buku-buku agama islam yang disusun secara rapi

dalam satu rak, terdapat 16 meja-meja kecil, karpet besar, meja diskusi siswa, 1 meja guru, 2 kipas angin, LCD, Proyektor, dan lain-lain.

o. Masjid Tanwirul Ilmi SMA Negeri Yogyakarta

Masjid Tanwirul Ilmi berada di lantai dua tepatnya sebelah selatan ruang ava. Masjid ini memiliki ruangan yang luas, didalam masjid terdapat beberapa fasilitas yang memadai seperti mukena dan sarung yang tertata dengan rapi serta lemari untuk menyimpan Al-qur'an . Tempat wudhu dan aliran air buangan lancar dan bersih terdiri dari tempat wudhu wanita dan laki-laki yang terletak di lantai pertama. penataan tempat ibadah juga sudah baik, terdapat pemisahan antara tempat sholat perempuan dan laki - laki.

p. Ruang Fotocopy

Ruang foto copy SMA N 4 Yogyakarta terletak di lantai satu di sebelah timur ruang koperasi siswa dan tempat wudhu Masjid SMA N 4 Yogyakarta. Ruang foto copy SMA N 4 Yogyakarta dilengkapi dengan 2 buah mesin foto copy, 2 buah meja, 4 buah kursi, dan 1 buah tempat yang digunakan untuk menyimpan alat-alat kebutuhan foto copy seperti kertas, tinta, penjepit kertas, dll.

q. Tempat ibadah

Fasilitas tempat ibadah yang ada berupa mushola yang cukup besar terletak di lantai 2 berdekatan dengan ruang seni. Didalam mushola terdapat beberapa fasilitas yang memadai seperti mukena dan sarung yang tertata dengan rapi serta lemari untuk menyimpan Al-qur'n . Tempat wudhu dan aliran air buangan lancar dan bersih terdiri dari tempat wudhu wanita dan laki-laki yang terletak di lantai pertama. penataan tempat ibadah juga sudah baik, terdapat pemisahan antara tempat sholat perempuan dan laki - laki.

r. Tempat parkir

Tempat parkir sepeda motor di SMA Negeri 4 Yogyakarta cukup luas. Tempat parkir sepeda motor siswa terletak di dekat pintu masuk belakang berdekatan dengan kantin dan ruang kelas X sementara untuk tempat parkir guru terletak di dekat pintu masuk depan. Sedangkan untuk mobil diparkir di halaman sekolah.

s. Kamar mandi/WC

SMA N 4 Yogyakarta memiliki kamar mandi/WC sebanyak 20, yakni 3 kamar mandi guru yang terletak di belakang ruang tata usaha, 5 kamar mandi siswi putri yang terletak di belakang ruang fotocopy, 2 kamar mandi laki-laki di sebelah selatan Laboratorium Agama Islam, 5 kamar mandi terletak di sebelah selatan Laboratorium Biologi dan 5 kamar mandi terletak di lantai dua. Kondisi kamar mandi yang cukup baik dan bersih.

t. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di sebelah barat Perpustakaan, didalam ruang UKS sudah memenuhi standar Kedokteran yaitu dengan ruangan yang bersih terdapat ruang priksa dan ruangan untuk pasien beristirahat, ruang pasien di bagi menjadi 2 yaitu untuk putri dan putra yang masing-masing terdiri dari 2 tempat tidur, dan diruang priksa/rawat terdapat 1 tempat tidur, 1 buah meja dokter, 1 buah lemari obat, 1 buah lemari perlengkapan UKS, 2 tandu, dan lain-lain.

u. Kantin Sekolah

Terdapat dua kantin sekolah. satu kantin terletak belakang dekat ruang osis sementara satu kantin terletak di belakang kelas agama katolik berdekatan dengan tempat parkir. Kantin ini juga dilengkapi dengan meja dan kursi bagi para pengunjung kantin. Selain siswa yang jajan di akntin ini, guru-guru juga sering membeli makanan maupun minuman di Kantin ini.

v. Sarana Olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMA Negeri 4 Yogyakarta mempunyai:

- 1) Lapangan basket
- 2) Lapangan tenis meja
- 3) Lapangan bola
- 4) Lapangan voli

2. Keadaan Non Fisik Sekolah:

Keadaan non fisik sekolah terdiri dari :

a. Potensi Siswa

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki jumlah siswa 749 siswa, dengan data sebagai berikut :

NO	Kelas X	Jumlah Siswa	Kelas XI	Jumlah Siswa	Kelas XII	Jumlah Siswa
1	XA	32	XI IPA 1	34	XII IPA 1	32
2	XB	32	XI IPA 2	34	XII IPA 2	32
3	XC	32	XI IPA 3	34	XII IPA 3	30
4	XD	32	XI IPA 4	34	XII IPA 4	32
5	XE	31	XI IPA 5	34	XII IPA 5	33
6	XF	31	XI IPS 1	32	XII IPS 1	24
7	XG	31	XI IPS 2	26	XII IPS 2	24
8	XH	36	XI IPS 3	31	XII IPS 3	26
Jumlah		257	Jumlah	259	Jumlah	233

Potensi siswa yang paling menonjol di SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah kemampuan non-akademik berupa kegiatan olahraga. Beberapa kali siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta mengikuti lomba-lomba olahraga di tingkat nasional seperti lomba renang gaya indah, bulu tangkis dan lain-lain. Potensi Siswa di bidang akademik juga cukup baik, Terdapat siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta yang mengikuti pertukaran pelajar baik di dalam negeri maupun luar negeri. Namun baru sebagian siswa yang dapat berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan ke akademikan. Maka potensi siswa harus lebih ditingkatkan agar lebih dapat bersaing dengan sekolah lain dan dapat melahirkan generasi-generasi muda yang berkualitas.

b. Potensi Guru

Dalam meningkatkan potensi siswa tidak lepas dari bimbingan guru-guru. Jumlah guru yang mengajar di SMA Negeri 4 Yogyakarta berjumlah 61 orang dengan jumlah Guru tetap sebanyak 46 guru, guru tidak tetap sebanyak 5 guru, dan guru yang menambah jam sebanyak 10 guru. dan sebagian besar merupakan lulusan S1 dengan pangkat rata-rata Gol.IV/a (*data terlampir*). Semua guru dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada.

c. Potensi Karyawan

SMA SMA Negeri 4 Yogyakarta mempunyai 23 karyawan yang membantu keberlangsungan kegiatan sekolah yang terdiri dari karyawan tata usaha, petugas perpustakaan, petugas laboratorium, karyawan kantin, satpam, petugas koperasi, pengurus kebun, dan penjaga sekolah. Dengan adanya karyawan yang cukup maka kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keamanan dapat berjalan dengan baik.

d. Media Pembelajaran

Media yang digunakan untuk pendukung proses pembelajaran di SMA N 4 Yogyakarta sudah cukup baik dan sesuai dengan standar. Media yang tersedia tersebut antara lain: papan tulis, LCD, alat-alat peraga dan media laboratorium, media audio-visual, media komputer, serta alat-alat kesenian berupa alat musik serta alat-alat olahraga. Namun dalam pemanfaatan media pembelajaran masih belum maksimal. Guru masih belum sepenuhnya memanfaatkan media-media yang ada untuk mendukung pembelajaran. Sehingga Tim PPL memulai untuk menggunakan media-media yang tersedia guna mendukung proses pembelajaran.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pihak sekolah sangat menyadari pentingnya peran ekstrakurikuler sebagai wadah siswa untuk mengembangkan minat dan bakat sehingga potensi yang dimiliki siswa dapat tersalurkan secara maksimal. Ekstrakurikuler yang terdapat di SMA Negeri 4 Yogyakarta berjumlah 9 yaitu :

1. Pramuka
2. Paskibra
3. Patrol Keamanan Sekolah (PKS)
4. Pencinta Alam (PA)
5. Olahraga (Voli, Basket, Karate, Tenis Meja, Tenis lapangan)
6. Kerohanian / IRMA (Ikatan Remaja Mesjid Al-Forqon)
7. Koperasi Sekolah
8. Komputer

B. Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis hasil observasi kemampuan mahasiswa, visi dan misi sekolah, kebutuhan dan manfaat bagi sekolah, dukungan dari pihak sekolah, waktu yang tersedia serta sarana dan prasarana yang tersedia yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

Adapun rancangan program kerja kegiatan PPL yang direncanakan adalah sebagai berikut :

a. Observasi Fisik Sekolah

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktek, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

b. Observasi Proses Belajar Mengajar Di dalam Kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas dalam mengajar. Obyek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung.

c. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan ini merupakan praktek mengajar terbimbing. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus diselesaikan seorang guru. Perangkat pembelajaran tersebut meliputi: Silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP).

d. Praktek Mengajar

Praktek mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktek mengajar minimal dilakukan sebanyak empat kali pertemuan dengan indikator pembelajaran yang berbeda-beda untuk setiap pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan maka mahasiswa melaksanakan praktek mengajar di kelas XI IPS dengan alokasi dua kali pertemuan tiap kelas setiap minggunya (dengan setiap pertemuan 2 dan 1 jam pelajaran). Tahap inti dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini, mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan serta keterampilan dalam mengajar yang telah diperoleh dari pengajaran mikro.

e. Kegiatan Persekolahan

Kegiatan persekolahan di SMA Negeri 4 Yogyakarta diantaranya upacara bendera, piket perpustakaan, piket guru, pemilihan ketua OSIS dan lain-lain.

f. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing, Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

g. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan ini bersifat individu. Laporan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMA Negeri 4 Yogyakarta dan Kepala SMA Negeri 4 Yogyakarta.

h. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

BAB II

Persiapan, Pelaksanaan, Analisis Hasil

A. Persiapan

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat mewujudkan hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di SMA N 4 Yogyakarta.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan oleh setiap mahasiswa sebelum di terjunkan ke lapangan dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL. Selain itu, dilakukan juga observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru dikelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya:

a. Perangkat Pembelajaran, yang meliputi :

1) Kurikulum

SMA Negeri 4 Yogyakarta untuk proses pembelajaran masih menerapkan Kurikulum 2006 yaitu KTSP. Sebelumnya SMA Negeri 4 Yogyakarta sudah menggunakan kurikulum 2013 namun kembali lagi menjadi kurikulum 2006.

2) Silabus

Semua guru dari masing-masing mata pelajaran sudah menyiapkan silabus untuk persiapan mengajar tapi dalam penyusunan silabus masih belum ada variasi dengan jelas.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana pelaksanaan Pembelajaran dibuat satu Standar Kompetensi satu RPP namun belum terperinci dengan jelas.

b. Proses Pembelajaran meliputi :

1) Membuka Pelajaran

Sebelum pelajaran dimulai, diawali dengan salam dan doa, melakukan presensi siswa, dan memberikan apersepsi

2) Penyajian materi

Menyampaikan garis besar materi, kecenderungan untuk mata pelajaran, guru sebagai pusat informasi.

3) Metode pelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan cenderung bersifat ceramah dan memunculkan masalah, diskusi dan Tanya jawab serta penugasan.

4) Penggunaan bahasa

Selama proses belajar berlangsung, bahasa yang digunakan komunikatif, dan mudah dipahami oleh siswa.

5) Gerak

Guru terampil mengekspresikan wajah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan, jadi dapat membantu untuk kelancaran berkomunikasi, sehingga pesan yang disampaikan mudah dipahami dan diterima oleh siswa.

6) Cara Memotivasi siswa

Guru mendorong siswa untuk lebih aktif dalam mengikuti pelajaran dengan selalu memberikan pertanyaan kepada siswa.

7) Teknik Bertanya

Guru selalu memberikan rangsangan kepada siswa untuk bertanya serta guru juga bertanya kepada siswa agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Kecenderungan proses pembelajaran dengan metode ceramah dan diskusi mempunyai dampak siswa lebih asik dengan aktivitasnya sendiri yang menyimpang dari topik pelajaran, guru dituntut untuk lebih dapat menguasai kelas.

9) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dengan memberikan penguatan dan hasil penguatan dari hasil diskusi masalah yang telah dikemukakan oleh peserta didik

10) Menutup Pelajaran

Menyimpulkan materi yang telah diajarkan mulai dari awal jam pelajaran dan Mengucapkan salam.

c. Perilaku Siswa, meliputi :

Perilaku siswa di dalam kelas pada saat proses belajar mengajar berlangsung, siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik. meskipun ada beberapa siswa yang tidak fokus pada pelajaran yang disampaikan guru. Selain proses pembelajaran didalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan sekolah, melakukan interaksi dengan teman sebaya maupun dengan guru-guru di sekolah dan mengunjungi kantin sekolah pada saat istirahat.

B. Pelaksanaan

Dalam kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada yakni kurikulum 2006. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan Pembelajaran meliputi:

a. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran adalah merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi:

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP, merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas.

2) Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan di kelas. Pembuatan media ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa hand out biasa, juga menggunakan media Power point yang proses penyampaianya menggunakan Laptop dan LCD.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Selama program Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajar yang disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing yang telah disesuaikan dengan kebijakan yang diberikan oleh sekolah, melalui guru pembimbing masing-masing. Secara resmi pelaksanaan praktik mengajar secara efektif dimulai pada hari Senin 10 Agustus 2015 sampai dengan hari Sabtu 12 September 2015

Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Hari, tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS 1
Materi : Akuntansi sebagai sistem informasi
- 2) Hari, tanggal : Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 7 & 8
Kelas : XI IPS 1
Materi : Menafsirkan persamaan akuntansi
- 3) Hari, tanggal : Kamis, 13 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS 2
Materi : Menafsirkan persamaan akuntansi
- 4) Hari, tanggal : Jumat, 21 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 3
Kelas : XI IPS 2
Materi : Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit
- 5) Hari, tanggal : Sabtu, 22 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 1
Kelas : XI IPS I
Materi : Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit
- 6) Hari, tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 1 & 2
Kelas : XI IPS I
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 7) Hari, tanggal : Kamis, 27 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS II
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 8) Hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 4 & 5
Kelas : XI IPS 1
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 9) Hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015

Waktu : jam pelajaran ke 6 & 7
Kelas : XI IPS 2
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum

10) Hari, tanggal : Jumat, 4 September 2015

Waktu : Jam pelajaran ke 3
Kelas : XI IPS 2
Materi : Melakukan posting dari jurnal ke buku besar

11) Hari, tanggal : Sabtu, 5 September 2015

Waktu : Jam pelajaran ke 1
Kelas : XI IPS 1
Materi : Melakukan posting dari jurnal ke buku besar

12) Hari, tanggal : Senin, 7 Agustus 2015

Waktu : Jam pelajaran ke 4, 5, dan 6, 7
Kelas : XI IPS 1 dan XI IPS 2
Materi : Ulangan / evaluasi

c. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
- 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
- 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
- 5) Membimbing dalam pengelola praktikan persekolahan dan penyusunan laporan

C. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara

berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran *micro teaching* yang pernah dilakukan di kampus.

Hasil dari penerapan metode pembelajaran yang digunakan praktikan terhadap respon siswa selama kegiatan pembelajaran di kelas berdasarkan dengan RPP yang telah dibuat adalah sebagai berikut:

a. Metode Ceramah (*Center Teacher Learning*)

Metode ini merupakan metode dimana pembelajaran terpusat pada guru. kegiatan ini dilakukan saat menerangkan materi yang sulit untuk di bentuk diskusi. Metode ini kurang begitu efektif ketika diterapkan karena siswa merasa bosan dan tidak termotivasi untuk belajar.

b. Metode Pembelajaran Praktek

Metode praktek merupakan metode pembelajaran dimana peserta didik/ siswa melaksanakan kegiatan latihan atau praktek agar memiliki ketegasan atau keterampilan yang tinggi dari teori yang telah dipelajari. Melalui kegiatan praktek langsung, diharapkan peserta didik mendapatkan pengalaman langsung dengan objek. Sehingga anak membangun pengetahuan baru berdasarkan pengalaman yang telah dialami oleh anak.

c. Metode Tanya jawab

Metode tanya jawab merupakan metode yang mengharuskan siswa memperhatikan materi pelajaran dan kemudian menanyakan hal-hal yang tidak dipahami siswa. Dengan menggunakan metode ini siswa cenderung tenang dan aktif.

Dalam kegiatan belajar mengajar, masih terdapat kendala dan hambatan seperti:

- 1) Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- 2) Siswa belum memiliki buku panduan materi selama mengikuti pelajaran
- 3) Siswa malas dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Dari kendala di atas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan ambil antara lain:

- 1) Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
- 2) Memberi teguran kepada siswa yang malas mengerjakan tugas.
- 3) Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- 4) Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Untuk mata pelajaran akuntansi Kelas XI IPS, nilai ketuntasan minimal untuk SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah 77. Dari hasil evaluasi terhadap siswa XI IPS untuk pelajaran akuntansi, ternyata hasilnya ada yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ini diberikan remedial.

D. Refleksi

Bentuk Kegiatan PPL yaitu mengajar, dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak pengalaman di lapangan khususnya di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ternyata mengajar bukanlah hal yang mudah karena perlu adanya persiapan dan perencanaan yang matang. Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan bahwa program PPL berjalan dengan baik. Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktik mengajar memberikan gambaran secara langsung bagaimana proses pembelajaran diaplikasikan, cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi dengan baik dan dimengerti oleh siswa, penguasaan kelas yang baik, teknik bertanya, cara mengalokasikan waktu pembelajaran secara efektif, penerapan metode, penggunaan media, cara melakukan evaluasi dan juga menutup pelajaran.

Penguasaan materi merupakan syarat yang harus dimiliki praktikan. Penguasaan materi akan berpengaruh terhadap penyampaian atau pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki strategi (langkah) pembelajaran antara lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang di terapkan dianggap baik atau mengarah pada proses pembelajaran.

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar yaitu mahasiswa dapat belajar dan mengerti dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas. Hasil yang lain yaitu Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas rutin, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, mendemonstrasikan metode mengajar, komunikasi dengan guru, serta menerapkan kemampuan bersosialisasi dalam lingkungan kerja yang terstruktur.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 4 Yogyakarta telah memberi manfaat dan pengalaman yang berarti bagi mahasiswa untuk melatih kemampuan dan mengembangkan potensi yang telah ditanamkan, baik dalam penyampaian materi, metode, media, dan pengelolaan kelas, maupun di dalam lingkungan sekolah untuk membuka mata tentang kondisi yang sebenarnya. Hal penting karena dapat dijadikan sebagai penunjang ilmu pengetahuan mahasiswa nantinya ketika akan berkecimpung dalam dunia nyata yaitu di dunia pendidikan. Dengan demikian kegiatan PPL mahasiswa diuntut secara fisik maupun mental dalam mempersiapkan diri untuk mengajar. Pelaksanaan PPL inilah yang akan menjadikan calon tenaga pendidik yang profesional dan memperoleh pengalaman nyata di sekolah. Kesimpulan dari program yang telah seluruhnya dilaksanakan adalah:

1. Seluruh program telah selesai terlaksana dengan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya
2. Hendaknya Mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan pribadi secara baik dan bertanggungjawab.

Dengan melaksanakan program praktik, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung di lapangan. Mahasiswa dapat mengenal berbagai macam karakteristik dan kepribadian siswa juga berlatih menciptakan suasana belajar mengajar kondusif. Selain itu, mahasiswa juga mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah, guru, staf karyawan dan siswa-siswi SMA N 4 Yogyakarta, sehingga terbentuk hubungan yang lebih erat.

Dengan melakukan praktik mengajar, mahasiswa dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang seharusnya dimiliki oleh seorang pendidik yang baik serta dapat merasakan bagaimana menjadi seorang pendidik. Selain itu, mahasiswa mengenal berbagai media pembelajaran yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa dan mempermudah proses belajar mengajar.

B. SARAN

1. Pihak Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.

- b. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku disekolah.
 - c. Menjaga nama baik almamater UNY dan kerjasama, solidaritas, serta kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai berakhirnya kegiatan PPL sebagai pelajaran di masa yang akan datang.
2. Pihak Sekolah
- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang telah terjalin selama ini.
 - b. Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka demi kebaikan bersama.
 - c. Perlu ditingkatkan secara terus menerus pembenahan dalam proses pembelajaran.
3. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Lebih meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan program PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan.
 - b. Lebih meningkatkan kualitas materi pembekalan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran dari program PPL.
 - c. Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan PPL agar dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim LPPMP UNY. 2014. *Panduan PPL/ MAGANG III*. Yogyakarta : UNY.

Tim LPPMP UNY. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta : UNY.

Tim Penyusun. 2014. *Materi Pembekalan KKN PPL 2014*. Yogyakarta: UNY.



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIK PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015**

F01
Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Drs. Tri Harnadi

NAMA MAHASISWA : Fitriani Fajar S

NIM : 12803244047

FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

NO	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	Mengajar	Non mengajar
1	Penerjunan PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1						1
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
2	Observasi sekolah dan lingkungan							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	4						4
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
Kegiatan Mengajar								
1	Bimbingan DPL PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1	5	
	c. evaluasi dan tindak lanjut					1	1	
2	Konsultasi guru pembimbing							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1	5	
	c. evaluasi dan tindak lanjut				1		1	
3	penyusunan RPP Semester Ganjil							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	2	2	2	2		8	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1		1		2	
4	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	2	2	2	2		8	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1	1			2	
5	Praktik Pembelajaran Kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	4	4	4	4		16	
	c. evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1		4	
6	Pembuatan Soal Latihan & ulangan harian							
	a. persiapan	1	1	1			3	
	b. pelaksanaan	2	2	3			7	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1				1	
7	Ulangan harian dan evaluasi							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan					4	4	
	c. evaluasi dan tindak lanjut					1	1	
NON MENGAJAR								
1	Piket KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	8	8	8	8	8		40
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
2	Upacara							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1		5
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
3	pembuatan laporan PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan				3	7		10
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
TOTAL JAM							80	60

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah

Dosen pembimbing lapangan

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1988602 2 002

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

Fitriani Fajar Sahwan
NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : Fieriani Fasar Sahwan
Nama Sekolah : SMA N 4 Yogyakarta
Alamat Sekolah : Jl Magelang, Karangwaru Lor
Guru Pembimbing :
Nomor Mahasiswa : 12803244047
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend Akuntansi
Dosen : Broah, M. Si
Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 10 Agustus 2015	07.15 - 08.15	Upacara dan Perer Tunan Mahasiswa PPL	Upacara dan Penerusunan dilakukan dila- Pangan SMA N 4 Yogyakarta yg diikuti oleh Semua guru, Karyawan, siswa siswi SMA N 4 Yogyakarta dan mahasiswa PPL UNY dan UAD Mahasiswa PPL disambut dengan baik dari ramah oleh warga sekda	• DPL Pamong tidak bisa menghadiri Penerusunan mahasiswa di SMA N 4 Yogyakarta	Telfon

<p>Senin 10 Agus 2015</p>	<p>Observasi (Kelas) dan bim- bingan</p>	<p>Observasi dilakukan di kelas XI IPS 2 yang jumlah murid sebanyak 26 anak dan 1 guru. Kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan kondusif. Media yang digunakan oleh guru LCD dan papan tulis. Siswa memperhatikan Penjelasan guru dgn antusias dan menang- gapi dg bertanya. serta menjawab setiap Pertanyaan guru. Bimbingan dilaksana- kan setelah jam belajar mengajar sai dilaksanakan. Guru pembimbing menjelaskan materi yang akan kami asarkan pada siswa diantaranya sistem Informasi, Persa- maan Dasar Akuntansi, Mekanisme Debet / kredit, Jurnal</p>	<p>08.15 - 09.30</p>		
-------------------------------	---	--	----------------------	--	--

Umum dan buku besar

Senin 10 Agustus 2015	09.30 - 11.30	observasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Kondisi Fisik sekolah baik • Potensi siswa lebih unggul dibidang olahraga. • Perpustakaan dikelola baik dg menggunakan sistem barcode • laboratorium dikelola dg baik, Perlengkapannya sudah memadai (lab kimia, biologi, Fisika, dll) • tempat ibadah (masjid tersedia dg alat shalat dan Al-Quran dg memadai • Koperasi siswa sudah ada namun aktivitasnya belum berjalan lancar. • Fasilitas KBM dan media pembelajaran sudah dg baik (LCD dan layar) 	—	—
-----------------------------	---------------	-------------------	--	---	---

• Potensi karyawan dlm melaksanakan tugasnya sudah cukup baik dan disiplin

Senin 10 Ags 2015	11.30 - 12.00	Penyusunan RPP	Penyusunan dua RPP yakni Sistem Informasi Akuntansi dan Persamaan dasar Akuntansi		
	13.00 - 14.00	Penyusunan Materi Pembelajaran	Mencari dan menyusun materi Pembelajaran mencakup definisi Akuntansi, kualitas Informasi Pemakai Informasi Kegunaan Informasi, bidang & Profesi, Etika Profesi akuntansi Serta juga mencari materi Persamaan dasar Akuntansi		

Selasa 11 Agus 2015	0700-08.00	Membuat Media Pembelajaran (PPT)	Dari materi yang telah dibuat sebelumnya dibuat PPT agar mudah dipahami oleh semua siswa materi yang dibuatkan PPT yakni Sistem Informasi Akuntansi dan Persamaan Pasar Akuntansi		
	0800-10.00	Piket Perpus	Membantu dalam mengentri buku yg dipinjam dan yang dikembalikan oleh siswa. Sistem yg digunakan barcode.		
	10.30-12.00	Mengajar di Kelas XI IPS 1	Dibentuk Tim Teaching yang beranggotakan (Ade, Rahma, Ani) Menzelaskan Akuntansi sebagai Sistem	Maah grogi	Meningkatkan kepercayaan diri

Informasi dan Penjelasan Singkat Persamaan Pasar Akk.

Selasa 11 Agustus 2015	12.00 - 14.00	Piket Sekolah	Membantu Sekolah dalam memantau siswa yang izin meninggalk- kan sekolah dan mengkon- disikan kelas yg kosong	—	—
Rabu 12 Agustus 2015	0.730 - 08.00	Bimbingan dengan DPL	konsultasi dalam penyusu- han RPP	—	—
	08.00 - 10.30	Menyusun Soal dan Lembar Jawaban	membuat soal Jurnal Umum dan sebanyak 10 transaksi dan membuat lembar Jawaban untuk neraca saldo, buku besar, Jurnal Umum.	Cultt menentukan Soal yang Setiap butirnya baik dan dgn bahasa yg mudah dipahami	melihat Contoh? Soal dibuku
	12.25 - 14.00	Mengajar di kelas XI IPS 2	Melanjutkan Materi Persa- maan dasar Akuntansi	Siswa main hp dan ngobrol dengan teman sebangku	Menegur dan memberi perta- nyaan mengenai materi yg sedang diselesaikan

Kamis 13 Agustus 2015	06.45-10.00	Piket Sekolah	Membantu sek- olah memantau siswa baik yg terlambat, izin meninggal- kan sekolah dan mengkoordinasi- sikan kelas yg kosong	—	—
	10.30-12.00	Mengajar dikelas XI IPS 2	Menzelaskan Materi Persa- maan dasar Akuntansi	siswa ngobrol dg teman sebangkunya	Menegur.
	12.00-14.00	Piket Sekolah	Membantu sekolah mengkoordinasi kelas yg kosong dan ketika ada tamu yang mencari guru	—	—
Jum'at 14 Agustus 2015	06.45-11.15	Piket Sekolah	Membantu Sekolah Mengkoordinasi siswa yg terlambat izin meninggal- kan Sekolah, kelas yg kosong, tamu, dln	—	—

	Sabtu, 15 Ags '15	09.00-10.30	Penyusunan RPP	Penyusunan 2 RPP yakni Mekanisme Debet / kredit dan Jurnal Umum		
		10.30-12.00	Menyusun Materi Pembelajaran	Membuat Materi Mekanisme Debet / Kredit dan Jurnal Umum		
		12.00-13.00	Membuat media Pembelajaran	Membuat media berupa PPT mengenai materi mekanisme debet / Kredit dan Jurnal Umum.		

Mengetahui

Yogyakarta, Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Drs. Tri Harnadi

NIP. 19580826.198602.1.002



Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : FITRIANI FAJAR SAHWAN

Nomor : 12803244047

Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor,
Tegalrejo, Yogyakarta

Dosen : Isroah, M.Si

Pembimbing

Guru Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 17 Ags '15	06.30 - 08.30	Upacara HUT RI 17 Ags	Dilaksanakan dilapangan SMA N 4 YK, Inspek- tur upacara ibu Camat		
		16.00 - 17.00	Upacara Pe- nurunan Ben- dera	Dilapangan SMA N 4 YK Inspektur upacara Kepala Polisi		
	Selasa, 18 Ags '15	10.30 - 11.00	Bimbingan Guru	Membahan Rolling Jadwal dan materi yang perlu disiapkan untuk KBM selan- jutnya		

Selasa 18 Ags '15	12.00 - 14.00	Piket Sekolah	Membantu Sekolah dalam yg meninggalkan sekolah dan mengkoordinasi kelas yang kosong		
Rabu 19. Ags '15	08.30 - 10.00	Menyusun Materi Pembelajaran	Terselesaikannya materi mengenai Penggolongan Akun (Harta, Utang, Modal, Pendptn, Beban)		
	10.00 - 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu mensaga Perpustakaan dan melayani siswa yg meminjam / mengembalikan buku.		
Kamis, 20 Ags '15	07.00 - 08.30	Menyusun Materi	Terselesaikannya menyusun materi Buku Transaksi		

Kamis 20 Ags '15	08.30 - 10.30	Menyusun Soal + Jwb Pembelajaran	Terselesaikan Soal mengenai Transaksi menggunakan Bentuk? Transaksi (Bon, Faktur, BKM, BKK) dan Jawaban		
Jumat 21 Ags '15	08.45 - 09.30	Membantu Mengajar di XI IPS 1	Terlaksananya KBM dengan Materi Meka- nisme Debet/ Kredit.		
	07.00 - 07.30	Bimbingan Guru	Membahas sistem meng- ajar nanti, dan menyerahkan Soal + Jawaban Bentuk? tran- saksi.		

	Sabtu, 22 Ags '15	07.00-08.00	Mengajar di XI IPS 1	Terlaksanannya KBM dg materi Mekanisme Debet/ Kredit		
		08.00-09.00	Bimbingan dengan PPL	Membahas mengenai kesan di SMA 4 Yk dan Program Pengasa- tan		

Mengetahui

Yogyakarta, 22 Ags 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Drs. Tri Harnadi

NIP. 19580826.198602.1.002



Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : FITRIANI FAJAR SAHWAN

Nomor : 12803244047

Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor,
Tegalrejo, Yogyakarta

Dosen : Isroah, M.Si

Pembimbing

Guru Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	24 Ags 2015 Senin	07.15 - 08.15	UPacara Bendera	UPacara dilakukan dilap- ngan SMA N 4 Yogyakarta dengan Inspektur Upa- cara menyampaikan mengenai Pentingnya Kesadaran Kebersihan Lingkungan.		
		08.15 - 11.00	Piket Sekolah	Membantu sekolah dlm memantau siswa yg izin meninggalkan sekolah dan meng- kondisikan kelas yg kosong		

Senin, 24 Ags 2015	13.10 - 14.00	Merevisi Soal Mengenai Butir Transaksi	Terselesaikan nya sebanyak 15 soal dan dibuat dengan sesuai disesuaikan kan apa yang tersadi di kehidupannya ta dari Perusa- haan baru di Kelola Membantu dalam meman- tau siswa yg terlambat, izin meninggalkan Sekolah, meng- kondisikan kelas yg kosong.		
Selasa, 25 Ags 2015	06.50 - 13.55	Piket Sekolah			

Rabu, 26, Ags 2015	07.00 - 08.45	Mengajar di XI IPS 1	Terlaksananya KBM dgn menzelaskan Materi Bukti Transaksi dan Jurnal Umum. kemudian di- lanjutkan Pemberian Tugas		
	08.45 - 09.15	Bimbingan dan Eva- luasi dg Guru	Mengenai KBM yg telah ter- laksana & kegiatan selanjutnya		
	12.25 - 14.00	Penyusunan Materi Pembelajaran	Mencari & me- nyusun materi Pembelajaran mengenai Posting		
	08.45 - 09.30	Membantu menga- jar di XI IPS 2	Membantu KBM dg menzelaskan materi Bukti Transaksi dan Jurnal Umum. Dilanjutkan Memberi tgs		
Kamis, 27, Ags 2015	09.45 - 10.30		Membantu KBM dg menzelaskan materi Bukti Transaksi dan Jurnal Umum. Dilanjutkan Memberi tgs		
	12.25 - 12.55	Bimbingan dan Evaluasi dg Guru	Mengenai KBM yg telah terlaksana dan Pembuatan Soal ulangan.		

Kamis 27, Ags 2015	12.55-14.00	Mengoreksi Latihan Tugas siswa	Terselesaikan menilai dan Mengoreksi 15 Lembar Squab Latihan mem- buat Jurnal Umum berda- sarkan Bukti Transaksi Kelas IPS 2		
Jumat 28 Ags 2015	07.00-09.00	Piket Sekolah	Membantu Seko- lah dlm mem- antau siswa yg izin me- ninggalkan sekolah & meng- kondisikan kelas yg kosong		
	09.15-11.15	Membuat Soal Ulangan	Tersusunnya soal ulangan Akuntansi sebanyak 15 Transaksi		

	Sabtu, 29. Ags '15	07.15 - 09.15	Mengoreksi Labihan Tugas Siswa	Terselesaikannya me- ngoreksi dan menilai 11 Lembar Jawab Kelas XI IPS 2 dan Membuat Daftar nilai siswa		
		09.15 - 10.15	Membuat RPP	Terselesaikan Penyuso- nan RPP yakni Posting / Buku Besar		

Mengetahui

Yogyakarta, 29 Ags 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa


Isroah, M.Si

Drs. Tri Harnadi



Fitriani Fajar Sahwan

NIP. 19660704 199203 2 003

NIP. 19580826.198602.1.002

NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : FITRIANI FAJAR SAHWAN

Nomor : 12803244047

Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor,
Tegalrejo, Yogyakarta

Dosen : Isroah, M.Si

Pembimbing

Guru Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 31 Ags 2015	09.30-09.45	Bimbingan	Membahas mengenai kegiatan yang perlu dilakukan dan disam- paikan kepada siswa		
		09.45-11.15	Mengajar dikelas XI IPS 1	Mereview mengenai Bukti Transaksi dan Jurnal Umum		
		11.15-12.00	Membantu	Mereview mengenai		
		12.25-13.10	Mengajar dikelas XI IPS 2	Bukti Transaksi dan Jurnal Umum		

Senin, 31 Ags 2015	13.10-13.25	Evaluasi			
Selasa, 1 Sep 2015	07.00-13.55	Piket Sekolah	Membantu dalam memantau siswa yg izin mening- galkan sekolah, terlambat, dan menghormidisikan Kelas yg kosong		
Rabu, 2 Sep 2015	09.30-10.30	Bimbingan dengan DPL	Konsultasi pe- nyusunan Laporan PPL		
	10.30-12.30	Penyusunan Materi Pembelajaran	Mencari dan menyusun materi Pembelajaran mengenai Buku Besar dan Neraca Saldo		

Kamis, 3, Sep 2015		Piket sekolah	Membantu sekolah dalam memantau sis- wa yg terlamb- at, izin me- ninggalkan se- kolah dan meng- kondisikan kelas yg kosong		
		Membuat Media Pembelajaran	Dari materi yg telah di- buat sebelum- nya di buat- lah PPT me- ngenai Buku Besar dan Neraca Saldo		
Jumat, 4, sep 2015	06.45-08.45	Piket sekolah	membantu dlm memantau siswa yg terlambat, izin meninggalkan sekolah dan meng- kondisikan kelas yg kosong		
	08.45-09.30	Membantu Mengajar di IPS 2	Terlaksananya KBM dg men- elaskan Buku Besar & Neraca Saldo		

Sabtu, 5 Sep 2015	07.00-08.00	Mengajar di IPS 1	<p>Tertindaknya KBM dg menzelaskan mengenai Buku Besar dan Neraca Saldo</p> <p>Untuk mempersiapkan lomba kebersihan Ling- kungan Sekolah (Adiwiyata) Membantu merapikan tanaman Sekolah, mengkoordinasi- kan tanaman obat²an dari setiap kelas dan membantu menata barang-barang yang sudah tidak digunakan kembali.</p>		
	09.45-13.00	KerSabakti			

Mengetahui

Yogyakarta, 5 Sep 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



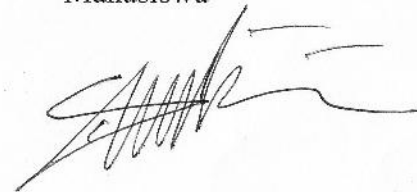
Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Drs. Tri Harnadi

NIP. 19580826.198602.1.002



Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : FITRIANI FAJAR SAHWAN

Nomor : 12803244047

Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor,
Tegalrejo, Yogyakarta

Dosen : Isroah, M.Si

Pembimbing

Guru Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 7 September 2015	07.15-08.15	UPacara Bendera	Pilaksanakan dilapangan SMA N 4 YK, Inspek- tur upacara menyam- paikan mengenai pen- tingnya kebersihan lingkungan		
		08.15-09.30	Piket KBM	Membantu sekolah dlm memantau siswa yg izin meninggalkan sekolah.		

	Selasa, 8 Sep '15	07.00 - 14.00	Piket KBM	Membantu dtkm memantau siswa yg datang terlambat, izin meninggalkan sekolah, mengkondisi- kan kelas yang kosong		
--	----------------------	---------------	-----------	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui

Yogyakarta, Sep 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

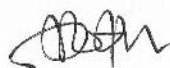
Guru Pembimbing

Mahasiswa



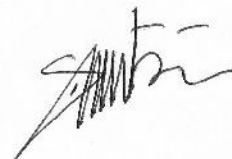
Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Drs. Tri Harnadi

NIP. 19580826.198602.1.002



Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Fitriani Fajar Sahwan
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMA N 4 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo,Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Pencetakan RPP.	Pencetakan 6 RPP yang digunakan sebagai bahan mengajar dan diberikan kepada guru pembimbing,		Rp 11.000			Rp 11.000
2	Pencetakan pengadaan rangkuman materi	Pencetakan rangkuman materi mengenai bentuk-bentuk/nama akun, untuk diberikan kepada guru dan siswa.		Rp 9.000			Rp 9.000
3	Pencetakan soal dan lembar jawab	Pencetakan soal latihan dan soal ulangan beserta lembar jawabannya untuk diberikan kepada guru dan siswa.		Rp 33.000			Rp 33.000



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015**

F03

**Untuk
Mahasiswa**

4	Laporan PPL	Scan dan pencetakan Laporan PPL sebagai bukti hasil kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.		Rp 100.000			Rp 100.000
Jumlah				Rp 153.000			Rp 153.000

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Yogyakarta, 10 September 2014

Mengetahui,

Kepala Sekolah/ Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih

NIP: 19601028 198602 2 002

Isroah, M.Si

NIP:19660704 199203 2 003

Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803244047

KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) UNY
TAHUN**

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga

SH 2 egg J Yoghurt

Alamat Sekolah/ Lembaga

: Jl. Magelang, Karangwaru Lor, TegallrejoFax./ Telp. Sekolah/Lembaga :

Nama DPL PPL/ Magang III





15000 N. 21

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III

Pendidikan Akuntansi / Ekonomi

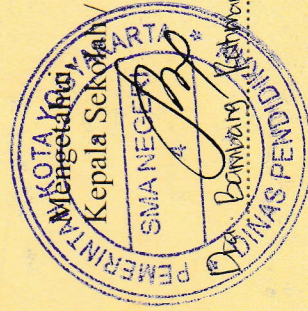
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III

5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	10 Agustus 2015	3	Rencana Pembelajaran		
2	22 Agustus 2015	3	Program Pengajaran		
3	9 September '15	3	Laporan PPL (Penyusunan)		
4	11 September '15	3	Laporan PPL		

PERHATIAN:

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke pp PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



W/Lembaga

Virginia

Yashakar 9, 12-09-2015

Mhs PPL/ Magang III Prodi Pend Akuntansi

Fibrigni Fazar S

KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

TAHUN AJARAN 2010 / 2011

HARI	JULI 2010					AGUSTUS 2010					SEPTEMBER 2010					OKTOBER 2010					NOPEMBER 2010							
Ahad		4	11	18	25	1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31		7	14	21	28
Senin		5	12	19	26	2	9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25		1	8	15	22	29
Selasa		6	13	20	27	3	10	17*	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26		2	9	16	23	30
Rabu		7	14	21	28	4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27		3	10	17	24	
Kamis	8	9	15	22	29	5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28		4	11	18	25	
Jum'at	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24			4	8	15	22	29		5	12	19	26	
Sabtu	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25			5	9	16	23	30		6	13	20	27	

HARI	DESEMBER 2010					JANUARI 2011					FEBRUARI 2011					MARET 2011					APRIL 2011							
Ahad		5	12	19	26		2	9	16**	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27			3	10	17	24	
Senin		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28			7	14	21	28			4	11	18	25
Selasa		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22			1	8	15	22	29			5	12	19	26
Rabu	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23			2	9	16	23	30			6	13	20	27
Kamis	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24			3	10	17	24	31			7	14	21	28
Jum'at	3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25			4	11	18	25			1	8	15	22	29
Sabtu	4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26			5	12	19	26			2	9	16	23	30

HARI	MEI 2011					JUNI 2011					JULI 2011						
Ahad	1	8	15	22	29		5	12	19	26			3	10	17	24	31
Senin	2 #)	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25	
Selasa	3	10	17	24	31		7	14	21	28			5	12	19	26	
Rabu	4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27	
Kamis	5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28	
Jum'at	6	13	20	27		3	10	17	24			8	15	22	29		
Sabtu	7	14	21	28		4	11	18	25			9	16	23	30		



Ulangan Mid Semester / TPBHS



Ulangan Akhir Semester



Ulangan Kenaikan Kelas



Pembagian Rapor Semester 1



UNAS Utama



UNAS Susulan



USEK (Ujian Sekolah) dan susulan



Ujian Praktik



Kenaikan Kelas

Keterangan :

10 Juli 2010	Isro'Mi'roj
12 sd 14 Juli	Hari-hari pertama masuk sekolah
10 sd 12 Agt	Hari libur Romadhan
3 sd 9 Sept	(awal dan Akhir)
17 Agt	HUT RI
10, 11 Sept	Hari Raya Idzul Fitri
13 sd 18 Sept	Hari libur Idzul Fitri
17 Nov	Hari Raya Idzul Adha
25 Nov	Hari Guru Nasional
1 sd 11 Desb	Ulangan Akhir Semester Gasal
7 Desb	Tahun Baru Hijrah 1432
18 Desb	Penerimaan Raport
20 sd 31 Desb	Libur Semester Gasal
25 Desb	Hari Natal 2010
16-Jan	HUT SMA 4 ke 61
7 sd 12 Maret	Ujian Praktik
21 sd 31 Maret	UJIAN Sekolah
18 sd 23 Aprl	UNAS Utama
25 -30 Aprl	UNAS Susulan
2 Mei	Hari Pendidikan Nasional
6 sd 11 Juni	Ulangan Kenaikan Kelas
25 Juni 2011	Pembagian Raport
27 Juni sd 9 Juli 2011	Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2010
Kepala Sekolah

Drs. H. Suradi, M.Pd
NIP. 19531101 198003 1 007



Libur Umum/Nas.



Hari-hari pertama masuk sekolah / MOS



Libur semester



HUT NKRI



Libur Romadhan



Hari Guru



Libur Idul Fitri



HUT SMA 4 Ke 61



Hardiknas



Perbaikan UAS dan UKK

KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

HARI	JULI 2014					AGUSTUS 2014					SEPTEMBER 2014					OKTOBER 2014					NOPEMBER 2014					DESEMBER 2014						
Ahad		6	13	20	27		3	10	17*	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
Senin		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29
Selasa	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
Rabu	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31
Kamis	3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	
Jum'at	4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	
Sabtu	5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	

HARI	JANUARI 2015					FEBRUARI 2015					MARET 2015					APRIL 2015					MEI 2015					JUNI 2015					
Ahad		4	11	18	25	1	8	15	22		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Senin		5	12	19	26	2	9	16	23		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
Selasa		6	13	20	27	3	10	17	24		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
Rabu		7	14	21	28	4	11	18	25		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	
Kamis	1	8	15	22	29	5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Jum'at	2	9	16*	23	30	6	13	20	27		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Sabtu	3	10	17	24	31	7	14	21	28		7	14	21	28		4	11	18	25		2 #	9	16	23	30		6	13	20	27	

HARI	JULI 2015				
Ahad		5	12	19	26
Senin		6	13	20	27
Selasa		7	14	21	28
Rabu	1	8	15	22	29
Kamis	2	9	16	23	30
Jum'at	3	10	17	24	31
Sabtu	4	11	18	25	

	Libur Semester		Ulangan Tengah Semester 1/2
	Hari-hari pertama masuk sekolah/MOP		Ulangan Akhir Semester / Ulangan Kenaikan Kelas
	Libur Ramadhan		Pembagian Rapor Semester 1
	Libur Idul Fitri		Porsenitas
	Libur Umum		USEK (Ujian Sekolah)
	HUT NKRI		UNAS Utama
	Libur Khusus Hari Guru Nasional		UNAS Susulan
	HUT SMA 4 Ke 65		Hardiknas
	Penggunaan Pakaian Tradisional		Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 21 Juni 2014
Kepala Sekolah



Dra. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19602810 198602 2 002

Keterangan :	
14 Juli 2014	Hari pertama sekolah masuk
14 sd 17 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru
21 sd 26 Juli 2014	Hari Libur Akhir Bulan Ramadhan
28 dan 29 Juli 2014	Hari Raya Idzul Fitri 1435 H
30 Juli sd 5 Agt 2014	Hari libur Idzul Fitri 1435 H
17 Agt 2014	HUT Kemerdekaan RI
5 Okt 2014	Hari Besar Idul Adha 1435 H
7 Okt 2014	Hut Kota Yk
25 Oktober 2014	Tahun Baru Hijriah 1436 H
25 Novemb 2014	Hari Guru Nasional
1 s/d 10 Desb 2014	Ulangan Akhir Semester 1
15 s.d 17 Desb 2014	PORSENITAS
20 Desb 2014	Penerimaan Raport
25 Desb 2014	Hari Natal 2014
22 Desb 2014 s.d 3 Jan 2015	Libur Semester Gasal
1 Jan 2015	Libur Tahun Baru Masehi
3 Jan 2015	Libur Maulid Nabi Muh.saw
16 Jan 2015	HUT SMA N 4 Yk
19 Feb 2015	Libur Tahun Baru Imlek 2566
21 Maret 2015	Hari Raya Nyepi Th Baru Saka 1937
23 Mart s.d 1 April 2015	UJIAN Sekolah
3 April 2015	Wafat Isa Almasih
13 sd 16 April 2015	UNAS Utama (tentatif, SK Mendikbud)
23 -26 April 2015	UNAS Susulan
1 Mei 2015	Hari Buruh Nasional
2 Mei 2015	Hari Pendidikan Nasional
14 Mei 2015	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih
16 Mei 2015	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad saw.
2 Juni 2015	Libur Hari Raya Waisak 2559
8 sd 16 Juni 2015	Ulangan Kenaikan Kelas
22 s.d 24 Juni 2015	PORSENITAS/KEGIATAN KEAGAMAAN
27 Juni 2015	Kenaikan Kelas
29 Juni sd 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas

By

| Hut Kota Yk |

KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016

HARI		JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER 2015					OKTOBER 2015					NOVEMBER 2015					DESEMBER 2015					Keterangan :			
Ahad		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27	13 s.d 16 Juli 2015	Hari libur akhir Ramadhan		
Senin		6	13	20	27		3	10	17*)	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28	17 dan 18 Juli 2015	Hari Besar Idul Fitri 1436 H		
Selasa		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22	29	20 s.d 25 Juli 2015	Hari Libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015		
Rabu	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25		2	9	16	23	30	27 Juli 2015	Hari pertama sekolah masuk		
Kamis	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	24	31	27 s.d 29 Juli 2015	Masa Orientasi Peserta Didik Baru		
Jum'at	3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25		17 Agt 2015	HUT Kemerdekaan RI		
Sabtu	4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28		5	12	19	26		24 September 2015	Hari Besar Idul Adha 1436 H		
HARI		JANUARI 2016					FEBRUARI 2016					MARET 2016					APRIL 2016					MEI					JUNI 2016								
Ahad		3	10	17	24		7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	14 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriah 1436 H			
Senin		4	11	18	25	1	8	15	22	29		7	14	21	28		4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	25 November 2015	Hari Guru Nasional			
Selasa		5	12	19	26	2	9	16	23		1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	30 Nov s.d 8 Desb 2015	Ulangan Akhir Semester (UAS))			
Rabu		6	13	20	27	3	10	17	24		2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	14 s.d 16 Desember 2015	PORSENITAS			
Kamis		7	14	21	28	4	11	18	25		3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	19 Desember 2015	Penerimaan Raport			
Jum'at	1	8	15	22	29	5	12	19	26		4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		24 Desember 2015	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW			
Sabtu	2	9	16*)	23	30	6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25		25 Desember 2015	Hari Natal 2015			
HARI		JULI 2016							Libur Semester				Ulangan Tengah Semester 1/2																				21 Desember 2015 s.d 2 Januari 2016	Libur Semester Gasal	
Ahad		3	10	17	24/31			Hari-hari pertama masuk sekolah/MOP				Ulangan Akhir Semester / Ulangan Kenaikan Kelas																				1 Januari 2016	Tahun Baru 2016		
Senin		4	11	18	25			Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)				Pembagian Rapor Semester 1																				16 Januari 2016	HUT SMA Negeri 4 ke- 66		
Selasa		5	12	19	26			Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)				Porsenitas																				8 Februari 2016	Tahun Baru Imlek 2567		
Rabu		6	13	20	27			Libur Umum				USEK (Ujian Sekolah Praktik dan Tulis)																				9 Maret 2016	Hari Raya Nyepi Th Baru Saka 1938		
Kamis		7	14	21	28			HUT NKRI				UNAS Utama																				7 s.d 19 Maret 2016	UJIAN Sekolah		
Jum'at	1	8	15	22	29			Libur Khusus Hari Guru Nasional				UNAS Susulan																				25 Maret 2016	Wafat Isa Almasih		
Sabtu	2	9	16	23	30			HUT SMA 4 Ke 66				Hardiknas																				11 s.d 16 April 2016	UN UTAMA (Tentatif SK Mendikbud)		
								Penggunaan Pakaian Tradisional				Kenaikan Kelas																				18 s.d 23 April 2016	UN SUSULAN (Tentatif SK Mendikbud)		
																																1 Mei 2016	Libur Hari Buruh Nasional		
																																2 Mei 2016	Hari Pendidikan Nasional		
																																4 Mei 2016	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad saw.		
																																5 Mei 2016	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih		
																																22 Mei 2016	Libur Hari Raya Waisak 2560		
																																6 s.d 13 Juni 2016	Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)		
																																22 s.d 24 Juni 2016	PORSENITAS		
																																25 Juni 2016	Pembagian LHB (Kenaikan Kelas)		
																																27 Juni s.d 16 Juli 2016	Libur Kenaikan Kelas		

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/IPS
 Semester : 2 (dua)
 Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
 Alokasi Waktu : 64 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> definisi akuntansi kualitas informasi akuntansi proses kegiatan akuntansi beberapa pemakai informasi akuntansi karakteristik pemakai informasi akuntansi kegunaan informasi akuntansi bidang-bidang akuntansi profesi akuntan etika profesi akuntan 	<ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan dengan mengkaji sumber bahan dan SAK mengkaji referensi dan mempresentasikan proses akuntansi mengidentifikasi manfaat/kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya dengan mengkaji sumber bahan mengidentifikasi etika profesi akuntansi dengan mengkaji sumber bahan mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> mendefinisikan pengertian dasar akuntansi merumuskan kualitas informasi akuntansi menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi mengidentifikasi etika profesi akuntan 	Jenis tagihan: ulangan, laporan kerja praktik, tugas individu, tugas kelompok Bentuk tagihan: uraian obyektif, tes tertulis, uraian bebas	4 x 45'	Refrensi yang relevan dengan sumber/ bahan

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Persamaan Dasar Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> ▪ menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kredit ▪ menafsirkan definisi perusahaan jasa 		4 x 45'	
5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	Analisis debit/kredit	<ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi dokumen sumber dengan mengkaji sumber bahan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan 		4 x 45'	
5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum	Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> • mendiskusikan hubungan fungsional tiap rekening dalam jurnal umum dengan mengkaji sumber bahan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ menjurnal transaksi keuangan 		8 x 45'	
5.5 Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar	Posting	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk memindahbukukan (<i>posting</i>) jurnal ke buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ memindahbukukan (<i>posting</i>) jurnal ke buku besar 		8 x 45'	
5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	Siklus akuntansi perusahaan jasa <ul style="list-style-type: none"> • tahap pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> • menerapkan tahapan pencatatan transaksi perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan • menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun daftar sisa/ neraca sisa • menyusun jurnal penyesuaian • menyusun kertas kerja 		20 x 45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> tahap pengikhtisaran tahap pelaporan <p>Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> laporan perhitungan L/R laporan perubahan ekuitas neraca laporan arus kas 	<p>pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menyusun kliping tentang laporan keuangan dari koran, majalah, internet dll 	<ul style="list-style-type: none"> menyusun laporan keuangan 		20 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas/Program : XI/IPS
Semester : 2 (dua)
Standar Kompetensi : 6. Mengimplementasikan siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi Waktu : 64 x 45 menit

[illegible]

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
			jurnal pembalik • mempraktikkan penyusunan neraca saldo setelah penutupan			

Sumber bahan :

- A. Boediono, (1990), *Ekonomi Mikro*, Yogyakarta, BPFE
- B. Hadjam, Adnan, (1984), *Pengantar Ekonomi Mikro dan Soal-soal Latihan*, Yogyakarta, BPFE
- C. Sudarman, Ari, (1996), *Teori Ekonomi Mikro*, Jilid I, Yogyakarta, BPFE
- D. Ace Partadiredja, (1985), *Pengantar Ekonomika*, Yogyakarta, BPFE
- E. Danoewikarsa D., (1977), *Tanya-jawab Tentang Koperasi*, Jakarta, Departemen Koperasi
- F. Dumairy, (1996), *Matematika Terapan Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta, BPFE
- G. Irawan dan Suparmoko, M., (1981), *Ekonomi Pembangunan*, Yogyakarta, BPFE
- H. Nopirin, (1999), *Ekonomi Internasional*, Yogyakarta, BPFE
- I. Soediyono, R., (1987), *Ekonomi Internasional : Pengantar Lalu-lintas Pembayaran Internasional*, Yogyakarta, Liberty
- J. Sukirno, Sadono, (1985), *Ekonomi Pembangunan : Proses, Masalah, dan Dasar Kebijaksanaan*, Jakarta, LP-FE Universitas Indonesia
- K. Atep Adya Barata, (1988), *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Bandung, Armico
- L. Ikatan Akuntan Indonesia, (2002), *Standar Akuntansi Keuangan, Per April 2002*, Jakarta, Salemba Empat
- M. Munawir, (1995), *Analisis Laporan Keuangan*, Yogyakarta, Lyberty
- N. Soemarso S, R., 1990, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV, Buku 1, Jakarta, Rineka Cipta
- O. Suwardjono, (1991), *Akuntansi Pengantar*, Yogyakarta, BPFE
- P. Z.A. Moechtar, (1988), *Dasar-dasar Akuntansi*, Surabaya, Institut Dagang Muchtar
- Q. Lembar kerja siswa
- R. Bank Indonesia, *Sebuah Pengantar*, Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan, Agustus 2004
- S. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2004

AGENDA MENGAJAR MAHASISWA PPL

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo,Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Drs. Tri Harnadi

NAMA MAHASISWA : Fitriani Fajar Sahwan
 NIM : 12803244047
 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

No	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam Ke	Standar Kompetensi/ Komp. Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	Absensi	Keterlaksanaan				Keterangan
									Ya		Tidak	Hambatan/ Kasus	
									Selesai	Belum			
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XI IPS 1	5	5.1 Mendeskripsikan a-kuntansi sebagai sis tem informasi	akuntansi, kualitas in-formasi akuntansi, proses a-kuntansi dan kualitas informasi akuntansi, kegu-naan informasi akun-tansi bagi tiap-tiap pe-makai, macam - macam bidang spesia-lisasi akuntansi, etika profesi akuntan	Definisi akuntansi berdasarkan beberapa sumber. Spesialisasi bidang-bidang akuntansi , Tugas dalam jabatan bidang akuntansi	Ceramah dan Tanya Jawab		v				
			6										
2	Rabu, 12 Agustus 2015	XI IPS 1	7	5.2 Menafsirkan persa-maan akuntansi	Menerapkan rumus per-samaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kre-dit	Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Ceramah dan Praktik		v				
			8										
3	Kamis, 13 Agustus 2015	XI IPS 2	5	5.2 Menafsirkan persa-maan akuntansi	Menerapkan rumus per-samaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kre-dit	Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Ceramah dan Praktik		v				
			6										
4	Jumat, 21 Agustus 2015	XI IPS 2	3	5.3 Mencatat transaksi berdasarkan meka-nisme debit dan kre-dit	Mengidentifikasi prinsip-prinsip dalam akuntansi	menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan	Ceramah dan Praktik		v				
5	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI IPS 1	1	5.3 Mencatat transaksi berdasarkan meka-nisme debit dan kre-dit	Mengidentifikasi prinsip-prinsip dalam akuntansi	menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan	Ceramah dan Praktik		v				
6	Rabu, 26 Agustus 2015	XI IPS 1	1	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti transaksi	Ceramah dan Praktik		v				
			2										
7	Kamis, 27 Agustus 2015	XI IPS 2	5	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti	Ceramah dan Praktik		v				

	Agustus 2015		6	umum		transaksi	dan Praktik						
8	Senin, 31 Agustus 2015	XI IPS 1	4	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum (Review)	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti transaksi	Ceramah dan Praktik		v				
			5										
9	Senin, 31 Agustus 2015	XI IPS 2	6	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum (Review)	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti transaksi	Ceramah dan Praktik		v				
			7										
10	Jumat, 4 September	XI IPS 2	3	5.5 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	memindah bukukan (pos ting) jurnal ke buku besar	Menjelaskan cara posting	Ceramah dan Praktik		v				
11	Sabtu, 5 September 2015	XI IPS 1	1	5.5 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	memindah bukukan (pos ting) jurnal ke buku be-sar	Menjelaskan cara posting	Ceramah dan Praktik		v				
12	Senin, 7 Agustus 2015	XI IPS 1	4 & 5			EVALUASI			v				
		XI IPS 2	6 & 7										

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL

Fitriani Fajar Sahwan
NIM. 12803244047



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: SMA
Kelas, semester	: XI, 1 (satu)
Program studi	: IPS
Mata pelajaran	: Akuntansi
Jumlah pertemuan	: 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi

Indikator :

1. Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi
2. Merumuskan kualitas informasi akuntansi
3. Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi
4. Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai
5. Mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi
6. Mengidentifikasi etika profesi akuntan

Tujuan pembelajaran :

Peserta didik mampu menemukan dan merumuskan pengertian akuntansi, mendeskripsikan kualitas informasi akuntansi, mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai, mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi dan mengidentifikasi etika profesi akuntan.

Materi ajar : (LAMPIRAN)

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah dan tanya jawab

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai akuntansi sebagai sistem informasi akuntansi. 2. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama-sama dengan siswa. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard* dan spidol
 - b. Alat tulis dan kalkulator.
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan

NIM 12803244047

LAMPIRAN

Materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi

Definisi Akuntansi

Proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya pertimbangan-pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi tersebut. (*American Accounting Association* (Asosiasi Akuntansi Amerika))

Akuntansi yaitu proses sistematis untuk mengolah transaksi menjadi informasi keuangan yang bermanfaat untuk pihak internal maupun eksternal.

AICPA (American Institute of Certified Public Accountant). Akuntansi yaitu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.

Syarat-syarat kualitas sistem informasi

1. Dapat Dipercaya

Suatu informasi akuntansi dapat dipercaya bergantung kepada tiga hal, yaitu sebagai berikut.

- Dapat diuji, artinya kebenaran informasi harus dapat diuji oleh penguji independen (bebas) dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
- Netral, artinya informasi tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu, tetapi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai.
- Menyampaikan yang seharusnya, artinya informasi akuntansi harus berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang sebenarnya.

2. Dapat Dipahami

Informasi akuntansi harus dapat dipahami, maksudnya informasi tersebut dinyatakan dalam bentuk dan dengan menggunakan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai sehingga informasi dapat dipahami oleh pemakai.

3. Keandalan (*Reliability*)

Laporan keuangan yang andal (*reliable*), maksudnya laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan disajikan secara tulus dan jujur (*faithful representation*).

4. Perbandingan antara Manfaat dan Biaya

Manfaat laporan akuntansi paling tidak harus sama dengan biaya yang dikeluarkan untuk membuat laporan tersebut. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang dapat diterima oleh pemakai informasi akuntansi.

5. Relevan

Laporan keuangan harus memiliki relevansi dengan kebutuhan pemakai, artinya dapat membantu pemakai dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pada masa lalu.

6. Materialitas

Laporan keuangan dikatakan material, jika kelalaian mencantumkan atau kesalahan mencatat dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai.

7. Nilai Prediksi

Laporan keuangan harus dapat menyajikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.

8. Dapat Dibandingkan (*Comparable*)

Dapat dibandingkan, maksudnya laporan keuangan dapat memudahkan pemakai dalam membandingkan laporan keuangan antar periode sehingga dapat diidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan nya.

9. Tepat Waktu

Tepat waktu, maksudnya informasi akuntansi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaan dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

10. Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik, maksudnya informasi yang ada dalam laporan keuangan harus dapat me numbuhkan umpan balik.

11. Penyajian yang Jujur

Penyajian yang jujur, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan harus menggambarkan secara jujur setiap transaksi atau peristiwa lainnya dan disajikan secara wajar.

12. Pertimbangan Sehat (*Prudence*)

Pertimbangan sehat, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dapat berguna dalam menghadapi ketidakpastian ekonomi karena pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian dalam melakukan akun.

Proses kegiatan akuntansi

Proses akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang diawali dengan transaksi dan berakhir dengan *penutupan buku* – berakhirnya seluruh proses pencatatan pada periode tertentu. Karena proses ini diulang setiap periode pelaporan, ini disebut sebagai *siklus akuntansi*

1. Tahap Pencatatan dan Penggolongan

Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:

- a. penyusunan atau pembuatan bukti- bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal,
- b. pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus,
- c. posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama maupun buku besar pembantu.

2. Tahap Pengikhtisaran/Peringkasan

- a. penyusunan neraca saldo, yang datanya bersumber dari saldo-saldo yang ada pada buku besar,
- b. penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode, dan penyusunan kertas kerja/neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan,
- c. pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba atau rugi suatu perusahaan, sekaligus untuk menutup perkiraan atau akun yang bersifat sementara (*temporary account*),
- d. pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya,
- e. penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

3. Tahap Pelaporan dan Penganalisaan

- a. Penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
- b. Pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, baik untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.

Mengidentifikasi etika profesi akuntansi

1. Tanggung Jawab, artinya seorang akuntan harus bertanggung jawab untuk kepentingan publik.
2. Integritas, artinya seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menjaga kepercayaan publik.
3. Objektif, artinya seorang akuntan mampu mengungkapkan data apa adanya.
4. Independen, artinya seorang akuntan harus bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan dan tidak tergantung pada pihak lain.
5. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menjalankan tugas
6. Memutuskan pemberian jasa dengan spesifik dan mempertimbangkan etika profesional lainnya.

Cabang Akuntansi

Terdapat 3 (tiga) cabang akuntansi yaitu:

1. Akuntansi keuangan

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak ekstern seperti investor, kreditor, dan Bapepam.

2. Akuntansi manajemen

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern organisasi atau manajemen.

3. Akuntansi Pemerintah

Adalah cabang akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada rakyat melalui lembaga legislatif serta untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait.

Bidang spesialisasi dalam akuntansi :

1. Akuntansi keuangan

Merupakan transaksi keuangan yang sudah terjadi yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.

2. Akuntansi biaya

Merupakan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya – biaya, terutama biaya – biaya yang berhubungan dengan pengolahan bahan baku menjadi produk jadi.

3. Akuntansi manajemen

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data historis dan data taksiran

4. Akuntansi pemeriksaan

Merupakan bidang akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan terhadap catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan.

5. Akuntansi perpajakan

Merupakan bidang akuntansi yang berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi tanggungan perusahaan serta perhitungannya.

6. Akuntansi anggaran

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi serta taksiran kemungkinannya yang akan terjadi.

7. Akuntansi pemerintah

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit

Indikator :

Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan.

Tujuan pembelajaran :

Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menganalisis dokumen transaksi keuangan

Materi ajar :

Analisis debit dan kredit

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempersensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti:		

	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai analisis debit/kredit.2. Siswa diberi kesempatan bertanya mengenai materi yang belum dipahami3. Peserta didik mengerjakan latihan soal mengenai analisis bukti transaksi keuangan dengan dipandu oleh guru.	65 menit	Tatap muka
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk melanjutkan latihan soal.4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- prosedur : tes tertulis individual
- instrumen^{*)} : soal bukti transaksi

Alat, Bahan, dan Sumber belajar :

1. Sumber belajar : Harti, Dwi. Modul Akuntansi 1A. Penerbit Erlangga, Jakarta, 2011
2. Alat pembelajaran: Alat tulis, LCD, laptop, *Whiteboard* dan spidol
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui

Guru mata pelajaran

Mahasiswa PPL

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan

NIM. 12803241010

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk Jurnal dari Bukti Transaksi

Berikut ini adalah transaksi Bengkel Auto GPV untuk periode Agustus 2015, yang tersaji dalam bentuk bukti kas keluar, bukti kas masuk, faktur, dan bon.

Bengkel Auto GPV		Nomor: 1/M/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 1 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari		: Bram	
Uang sejumlah		: Rp. 10.000.000,00	
		(Sepuluh juta rupiah)	
Keterangan		: Setoran Modal	
Penyettor		Dibukukan oleh	
Bram		Lilik	
		Apandi	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 1/K/XI/10 Tanggal : 1 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada		: Toko Kumala	
Uang sejumlah		: Rp 3.500.000,00 (Tiga juta lima ratus ribu Rupiah)	
Keterangan		: Beli Peralatan bengkel	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	Diterima oleh
Bram		Apandi	Lilik

PT. AGUNG PERKASA Jl. H. Adam Malik 17 Yogyakarta				
Faktur				
Dijual Kepada : Bengkel Auto GPV			Nomor: 1/NK/IX/10	
Alamat : JL. Sampul 54 Yogyakarta			Tanggal : 2 Agustus	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Ban depan	5	100.000	500.000
2.	Ban Belakang	5	125.000	625.000
3.	Lampu Haloge Supra	10	15.000	150.000
Total				1.275.000
Diketahui				Dibukukan
Sarah				Ningsih

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta				
Bon				
Kepada Yth : Fama		Nomor : 1/B/IX/10		
Alamat : Jl Syailendra 21 Yogyakarta		Tanggal : 3 Agustus 2015		
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kaca spion mobil	1	100.000	100.000
2.	Kanvas Rem Mobil	2	75.000	150.000
3.	Wiper Mobil	1	75.000	75.000
Total				325.000
Disetujui				Dibukukan
Bram				Apandi

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 1/K/XI/10 Tanggal :3 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada		: Toko ABC	
Uang sejumlah		: Rp 300.000,00 (Tiga ratus Rupiah)	
Keterangan		: Beli Peralatan Kantor	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	
Bram		Apandi	
		Diterima oleh	
		Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 2/M/XI/10 Tanggal : 5 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari		: Sondang	
Uang sejumlah		: Rp 1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah)	
Keterangan		: pasang tape dan sound system mobil	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	
Bram		Apandi	
Diterima Oleh		Lilik	
Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 3/M/XI/10 Tanggal : 9 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari		: Sutrisno	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta				
Bon				
Kepada Yth : Arie		Nomor : 2/B/IX/10		
Alamat : Jl Syailendra 21 Yogyakarta		Tanggal : 23 Agustus 2015		
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kaca film minibus	1 set	400.000	400.000
			Bayar	300.000
Total				100.000
Disetujui				Dibukukan
Bram				Apandi

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 3/K/XI/10 Tanggal : 26 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada		: PT. Agung Perkasa	
Uang sejumlah		: Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)	
Keterangan		: Bayar utang	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	
Bram		Apandi	
		Diterima Oleh	
		Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor : 6/M/XI/10 Tanggal : 27 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari		: Hendri	
Uang sejumlah		: Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah)	
Keterangan		: pasang shock absorber sepeda motor	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	
Bram		Apandi	
		Diterima Oleh	
		Lilik	

Bengkel Auto GPV		Nomor: 4/K/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 28 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	:	Bram	
Uang sejumlah	:	Rp 500.000,00 (lima ratus Rupiah)	
Keterangan	:	tarik tunai	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram		Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV		Nomor: 5/K/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 29 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	:	PLN	
Uang sejumlah	:	Rp 255.000,00	
		(Dua ratus lima puluh lima ribu Rupiah)	
Keterangan	:	Bayar listrik Agustus 2015	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram		Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV		Nomor: 6/K/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 31 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	:	PDAM	
Uang sejumlah	:	Rp 95.000,00	
		(sembilan puluh lima ribu rupiah)	
Keterangan	:	Bayar air Agustus 2015	
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	Diterima
Oleh			
Bram		Apandi	Lilik

☺ Selamat Mengerjakan ☺

B. Cara penilaian :

Setiap menjawab 1 taransaksi jurnal dengan benar mendapat 10 poin

Contoh: 10 x 16 jawaban benar / 16 = 10

C. Kunci jawaban :

Bengkel Auto GPV
Jurnal Umum
Per Agustus 2015

Tanggal	No Bukti	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
1 Agustus 2015		Kas		10.000.000	
		Modal Bram			10.000.000
1 Agustus 2015		Peralatan bengkel		3.500.000	
		Kas			3.500.000
2 Agustus 2015		Perlengkapan Bengkel		1.275.000	
		Hutang Usaha			1.275.000
3 Agustus 2015		Piutang Usaha		325.000	
		Pendapatan Bengkel			325.000
3 Agustus 2015		Peralatan Kantor		300.000	
		Kas			300.000
5 Agustus 2015		Kas		1.600.000	
		Pendapatan Bengkel			1.600.000
9 Agustus 2015		Kas		80.000	
		Pendapatan bengkel			80.000
15 Agustus 2015		Beban Gaji		2.000.000	
		Kas			2.000.000
17 Agustus 2015		Kas		120.000	
		Pendapatan bengkel			120.000
21Agustus 2015		Kas		200.000	
		Piutang Usaha			200.000
23 Agusrus 2015		Kas		300.000	
		Piutang Usaha		100.000	
		Pendapatan Bengkel			400.000
26 Agustus 2015		Hutang Usaha		1.000.000	
		Kas			1.000.000
27 Agusrus 2015		Kas		400.000	
		Pendapatan Bengkel			400.000
28 Agustus 2015		Prive Bram		500.000	
		Kas			500.000
29 Agustus 2015		Beban listrik		255.000	
		Kas			255.000
31 Agustus 2015		Beban air		95.000	
		Kas			95.000
Total				22.050.000	22.050.000

Materi Pembelajaran

Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu

1. Bukti transaksi intern

a. Bukti kas masuk

adalah bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Misalnya kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain

b. Bukti kas keluar

merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai. Misalnya pembelian barang dagangan dengan tunai, membayar utang, dan membayar beban.

c. Memo

adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian

2. Bukti Transaksi ekstern

a. Faktur

merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit)

b. Kuitansi

adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.

c. Nota

adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual.

d. Nota kredit

adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang dan dibuat oleh penjual.

e. Nota debet

adalah bukti pembayaran bahwa akun kreditur di debet karena adanya hal-hal tertentu. Nota debet mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli.

f. Cek

adalah surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.2. Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan debit atau kredit
2. Menafsirkan definisi perusahaan jasa

Tujuan pembelajaran :

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta mampu menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan debit/ kredit dan menafsirkan definisi perusahaan jasa

Materi ajar :

1. Pengertian persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
3. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
4. Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Alokasi waktu : 2 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai persamaan dasar akuntansi. 2. Peserta didik mengerjakan latihan soal pencatatan tansaksi dalam persamaan akuntansi dengan dipandu oleh guru. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen*) : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard* dan spidol
 - b. Alat tulis dan kalkulator.
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Maret 2015

Mengetahui
Guru mata pelajaran

Mahasiswi

Drs. Tri Harnadi
NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan
NIM 12803244047

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk persamaan dasar akuntansi.

1. Jelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi?
2. Jelaskan pengertian
 - Harta
 - Kewajiban
 - Modal
3. Jelaskan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi?
4. Transaksi yang terjadi pada bulan januari 2015 Pada
 - a. Pada tanggal 1 januari 2015 Perusahaan bengkel "VEGA MOTOR" menerima uang tunai dari Rudi sebagai pemilik sebesar Rp. 100.000.000,00 untuk setoran modal.
 - b. Tanggal 3 januari 2015 "VEGA MOTOR" membeli peralatan bengkel Rp. 15.000.000,- secara kredit
 - c. Tanggal 5 januari 2015 Membeli perlengkapan bengkel Rp. 3.250.000,00 (tunai)
 - d. Pada tanggal 10 januari 2015 Membeli peralatan sebesar Rp 7.500.000,00 (tunai)
 - e. Tanggal 12 januari 2015 Menerima pembayaran dari pekerjaan yang sudah diselesaikan Rp 9.000.000,00
 - f. Tanggal 20 januari 2015 Membayar gaji karyawan bengkel Rp. 2.500.000,00
 - g. Tanggal 23 januari 2015, membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp. 15.000.000,00
 - h. Tanggal 25 januari 2015 Membayar biaya listrik dan telpon Rp 200.000,00
 - i. Tanggal 26 januari 2015 Rudi mengambil uang tunai dari kas VEGA MOTOR sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.
 - j. Tanggal 31 januari 2015 diadakan pemeriksaan dan perhitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Ternyata diketahui sisa perlengkapan bengkel Rp. 1.250.000,00,

Dari transaksi diatas susunlah persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangannya ?

B. Cara penilaian :

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	15	15	20	50

C. Kunci jawaban :

- 1. Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menghubungkan antara harta (aktiva), kewajiban, dan modal akibat dari transaksi perusahaan.
- 2. Pengertian harta adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan, utang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan, sedangkan modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban.
- 3. Bentuk persamaan dasar akuntansi adalah :

1	2	3
$A = U + M$	$U = H - M$	$A + B = U + M + P$

Penjelasan :

A : Aktiva U : Utang M : Modal

B : Biaya P : Pendapatan

- 4. Bentuk persamaan dasar

Tgl	Aktiva			Passiva	
	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
1/1	Rp 100.000.000				Rp 100.000.000
3/1			Rp 15.000.000	Rp 15.000.000	
5/1	Rp (3.250.000)	Rp 3.250.000			
10/1	Rp (7.500.000)		Rp 7.500.000		
12/1	Rp 9.000.000				Rp 9.000.000
20/1	Rp (2.500.000)				Rp (2.500.000)
23/1	Rp (15.000.000)			Rp (15.000.000)	
25/1	Rp (200.000)				Rp (200.000)
26/1	Rp (1.000.000)				Rp (1.000.000)
31/1		Rp (2.000.000)			Rp (2.000.000)
	Rp 79.550.000	Rp 1.250.000	Rp 22.500.000	Rp 0	Rp 103.300.000

Materi Pembelajaran

Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menggambarkan posisi antara harta (aktiva), kewajiban dan modal yang diakibatkan transaksi perusahaan. Pencatatan transaksi keuangan harus membentuk suatu persamaan. Artinya kondisi harta dan modal setelah pencatatan transaksi harus selalu seimbang. Bila terjadi ketidak seimbangan antara modal dan harta, maka pasti terdapat suatu kekeliruan dalam pencatatan.

Unsur-unsur:

a. Harta atau Aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta perusahaan ini dapat dibedakan atas kemudahan harta itu menjadi kas (*likuiditas*), antara lain:

1. Harta lancar, adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan tidak lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Kas, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
 - b) Piutang, adalah Tagihan kepada pihak lain(debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi secara kredit.
 - c) Perlengkapan, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifat habis dipakai.
 - d) Persediaan barang dagang, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.
 - e) Beban yang dibayar dimuka, adalah pembayaran beban yang dibayar di awal, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
2. Investasi jangka panjang, adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang.
3. Harta tetap berwujud, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Contoh:
 - a) Tanah, adalah tempat gedung kantor dan pabrik berdiri.
 - b) Gedung, adalah tempat usaha dilaksanakan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain gedung kantor dan gedung pabrik.
 - c) Mesin, adalah semua mesin yang digunakan dalam kegiatan usaha.
 - d) Peralatan, adalah semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, antara lain peralatan kantor dan toko.

e) Kendaraan, adalah semua kendaraan yang digunakan dalam kegiatan usaha.

4. Harta tetap tidak berwujud, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Contoh:

- a) Goodwill, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- b) Hak paten, adalah hak fungsi yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- c) Hak cipta, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/ karya intelektual
- d) Merek dagang, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama dan lambang bagi usahanya.
- e) Hak sewa, adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.
- f) *Franchise*, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.

b. Utang atau Kewajiban

Kewajiban adalah hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Pengeorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban ini dibedakan atas:

- 1. Utang lancar adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Utang usaha, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/ jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis
 - b) Utang wesel, adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
 - c) Utang pendapatan/ pendapatan yang diterima dimuka, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
 - d) Utang beban, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.
- 2. Utang jangka panjang adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Utang hipotek, adalah utang jangka panjang dengan jaminan tetap/ tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.

- b) Utang obligasi, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat
 - c) Kredit investasi, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- 3. Utang lain-lain, adalah utang yang tidak termasuk kedalam utang jangka panjang dan utang lancar. Contoh: utang pinjaman yang diterima dari pelanggan
- c. Modal atau Ekuitas

Modal adalah hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan. Akun modal para perusahaan perorangan disertai dengan nama para sekutu. Pada perusahaan berbentuk perseroan terbatas, akun modal disebut juga modal saham.
- d. Pendapatan usaha

adalah penghasilan yang diperoleh melalui penyerahan barang atau jasa kepada para pembeli yang biasanya diukur dengan aktiva yang diterima sebagai penukaran atas barang atau jasa yang diserahkan selama periode tertentu.

 - 1. Pendapatan bunga adalah pendapatan yang diterima atas jasa pinjaman uang yang diberikan kepada pihak lain.
 - 2. Pendapatan sewa adalah sewa yang merupakan penghasilan perusahaan, sehubungan dengan memberikan jasa dalam bentuk harga yang disewakan kepada pihak lain berupa harta/aktiva yang dimiliki oleh perusahaan.
 - 3. Pendapatan komisi adalah imbalan atau jasa perantara yang diterima atau dibayar atas suatu transaksi atau aktiva.
- e. Beban usaha

adalah semua pengorbanan yang terjadi, ditunjukkan untuk memperoleh pendapatan selama periode tertentu.

 - 1. Beban penjualan adalah beban yang dikeluarkan guna memperkenalkan barang kepada masyarakat atau beban lain yang menunjang terselenggaranya penjualan.
 - 2. Beban gaji adalah biaya yang harus dibayarkan perusahaan kepada pihak lain atau jasa-jasa yang telah dilakukan oleh pihak lain demi kepentingan perusahaan.
 - 3. Beban sewa adalah biaya yang harus dibayarkan perusahaan terkait dengan sewa yang dilakukan perusahaan
 - 4. Beban bunga adalah uang perusahaan atau individu untuk membayar bunga atas pinjaman uang.

Rumus Keseimbangan:

- a. Harta menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sementara modal (equity merupakan hak kepemilikan atas kekayaan tersebut)

$$\text{Harta} = \text{Modal}$$

- b. Modal atau hak kepemilikan atas kekayaan terdiri dari dua tipe: (1) modal kreditor (2) modal pemilik. Modal kreditor menunjukkan utang perusahaan dan disebut juga sebagai kewajiban.

$$\text{Harta} = \text{Kewajiban} + \text{Modal Pemilik}$$

Juga dapat memperlihatkan bahwa besar hutang dapat dihitung dengan mengurangi harta terhadap modal.

$$\text{Kewajiban} = \text{Harta} - \text{Modal}$$

Hal serupa juga dapat dilakukan untuk menghitung modal:

$$\text{Modal} = \text{Harta} - \text{Kewajiban}$$

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, dan jika dirumuskan akan menjadi:

$$\text{Harta} = \text{Kewajiban} + \text{Modal} - \text{Beban}$$

Pendapatan dari hasil kegiatan usaha akan menambah harta dan modal perusahaan, dan dapat dirumuskan menjadi sebagai berikut:

$$\text{Harta} = \text{Kewajiban} + \text{Modal} - \text{Beban} + \text{Pendapatan}$$

Langkah-langkah pencatatan persamaan akuntansi dibuat dengan memperhatikan:

- a. Buatlah lajur-lajur sesuai dengan urutan (Harta - Utang - Modal)
- b. Pencatatan dalam ringkasan akuntansi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi (kronologis)
- c. Setiap pengurangan nilai rupiah dalam akun, masing-masing dibuat tanda kurung () untuk membedakannya dengan penambahan.
- d. Hasil akhir ringkasan, jumlah sisi komponen harta sama dengan jumlah komponen kewajiban dan modal ($H = U + M$)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi:

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar:

5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum

Indikator:

Menjurnal transaksi keuangan

Tujuan pembelajaran:

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik. Mampu menjelaskan pengertian, fungsi, kegunaan jurnal umum dan dapat mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum.

Materi ajar:

1. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan kegunaan jurnal umum
2. Pencatatan transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum

Alokasi waktu: 2 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran: ceramah, diskusi dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai jurnal umum 2. Peserta didik secara berkelompok mengerjakan latihan soal mengenai pencatatan transaksi/dokumen ke dalam jurnal dengan dipandu oleh guru. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen^{*)} : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis, kalkulator, form buku besar
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi
NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan
NIM 12803244047

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk Jurnal Umum.

Transaksi selama bulan Oktober 2005 pada Eva Salon

- 1 Oktober 2005, Ny Eva memulai usaha salon yang diberi nama “Eva Salon”
 - Uang tunai senilai Rp5.000.000,00
 - Perlengkapan salon Rp7.000.000,00
- 2 Oktober 2005 Dibayar sewa gedung untuk salon Rp1.200.000,00 untuk masa sewa satu tahun.
- 4 Oktober 2005 Pembelian peralatan salon sebesar Rp3.000.000,00 secara kredit.
- 6 Oktober 2005 Dikeluarkan uang tunai sebesar Rp50.000,00 untuk membayar beban iklan di koran.
- 10 Oktober 2005 Dikeluarkan uang per kas sebesar Rp500.000,00 untuk membayar angsuran utang kepada Toko Sinar.
- 16 Oktober 2005 Diterima pendapatan setengah bulan pertama Rp4.000.000,00.
- 27 Oktober 2005 Dibayar rekening telepon dan listrik bulan ini Rp150.000,00.
- 31 Oktober 2005 Dibayar upah karyawan sebesar Rp150.000,00.
- 31 Oktober 2005 Pelayanan salon yang pembayarannya tidak diterima langsung berjumlah Rp1.450.000,00.
- 31 Oktober 2005 Pengambilan prive oleh pemilik sebesar Rp200.000,00.

Diminta :

Buatlah jurnal umumnya!

B. Cara penilaian :

Setiap menjawab 1 taransaksi jurnal dengan benar mendapat 10 poin

Contoh: 10 Poin x 10 jawaban benar = 100

C. Kunci jawaban :

Perusahaan Jasa "Eva Salon"

JURNAL UMUM

Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Hal : 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT	CREDIT
01-Okt		Kas		Rp 5.000.000	
		Perlengkapan Salon		Rp 7.000.000	

		Modal Ny Eva			Rp 12.000.000
02-Okt		Beban Sewa		Rp1.200.000	
		Kas			Rp1.200.000
04-Okt		Perlitan Salon		Rp 3.000.000	
		Utang Usaha			Rp 3.000.000
06-Okt		Beban Iklan		Rp 50.000	
		Kas			Rp 50.000
10-Okt		Utang usaha		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
16-Okt		Kas		Rp 4.000.000	
		Pendapatan Usaha			Rp 4.000.000
27-Okt		Beban Tlp, Listrik		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Beban Gaji dan Upah		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Piutang Jasa		Rp 1.450.000	
		Pendapatan			Rp 1.450.000
31-Okt		Prive Ny Eva		Rp 200.000	
		Kas			Rp 200.000
		Jumlah		Rp22.700.000	Rp22.700.000

Materi Pembelajaran

Jurnal umum

Jurnal (dalam [bahasa Inggris](#) *Journal*) adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit.

Jurnal umum dapat diartikan sebagai sebuah buku harian yang digunakan untuk mencatat berbagai jenis bukti transaksi keuangan pada posisis Debet maupun Kredit yang dicatat berdasarkan urutan waktunya

Kegunaan Jurnal

Jurnal berguna untuk menjembatani pencatatan transaksi dari buku harian ke akun buku besar, dan mengontrol keseimbangan jumlah debet dan jumlah kredit.

Fungsi Jurnal

- Fungsi historis, yaitu jurnal merupakan kegiatan mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis atau berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya.
- Fungsi mencatat, yaitu jurnal merupakan pencatatan yang lengkap terperinci, artinya semua transaksi dengan sumbernya harus dicatat tanpa ada yang ketinggalan.
- Fungsi analisis, yaitu jurnal menganalisis transaksi untuk menentukan akun yang harus di Debet maaupun yang di Kredit.
- Fungsi instruktif, yaitu jurnal merupakan perintah memposting dalam buku besar baik yang di Debet maupun yang di Kredit sesuai hasil analisis dalam jurnal.
- Fungsi informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan kegiatan perusahaan secara jelas.

Bentuk Jurnal Umum

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
1	2	3	4	5

Keterangan :

1. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun terjadinya transaksi secara berurutan secara kronologis terjadinya transaksi.
2. Diisi dengan nama akun yang di debet ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan. Selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
3. Diisi nomor kode akun.
4. Mencatat jumlah yang seharusnya didebet.

5. Mencatat jumlah yang seharusnya dikredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme Debet dan Kredit. Pengertian Debet dalam Akuntansi menunjukan sisi sebelah kiri dan Kredit menunjukan sebelah kanan. Mekanisme Debet dan Kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

Berikut ini contoh pencatatan dalam jurnal umum untuk transaksi yang terjadi selama bulan Mei tahun 2006 di perusahaan ALI TAILOR

1 Mei: Tn. Ali menyetor uang pribadi ke dalam perusahaan “ALI TAILOR” sebagai modal awal usaha jahit sebesar Rp 4.000.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas bertambah Rp 4.000.000,- (Debet)
- Modal Tn. Ali Bertambah Rp 4.000.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
1 Mei	Kas		4.000.000	
	Modal			4.000.000

2 Mei: Disewa sebuah ruko untuk usaha jahit dengan membayar Rp 1.200.000,- untuk 6 bulan. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Sewa Dibayar Dimuka bertambah Rp 1.200.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 1.200.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
2 Mei	Sewa Dibayar Di Muka		1.200.000	
	Kas			1.200.000

4 Mei: Dibeli tunai perlengkapan jahit dari Toko Jaya dengan harga Rp 800.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Perlengkapan Jahit bertambah Rp 800.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 800.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
4 Mei	Perlengkapan jahit		800.000	
	Kas			800.000

10 Mei: Telah diselesaikan jahitan pakaian langganan seharga Rp 300.000 dan langsung diterima pembayarannya. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas bertambah Rp 300.000,- (Debet)
- Pendapatan perusahaan bertambah Rp 300.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
10 Mei	Kas		300.000	
	Pendapatan perusahaan			300.000

12 Mei: Dibeli peralatan jahit dari Toko Sekawan seharga Rp 1.500.000,- baru dibayar Rp500.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Peralatan Jahit bertambah Rp 1.500.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 500.000,- (Kredit)
- Utang perusahaan (ke Toko Sekawan) bertambah Rp 1.000.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
12 Mei	Peralatan jahit		1.500.000	
	Kas			500.000
	Utang perusahaan			1.000.000

18 Mei: Telah diselesaikan jahitan pakaian Tn. Ahmad seharga Rp 1.700.000 sudah dikirimkan tagihannya. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Piutang Usaha bertambah Rp 1.700.000,- (Debet)
- Pendapatan perusahaan bertambah Rp 1.700.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
18 Mei	Piutang usaha		1.700.000	
	Pendapatan jahit			1.700.000

19 Mei: Dibayar ke Toko Sekawan Rp 800.000,- atas pembelian peralatan jahit tanggal 12 Mei. Analisis transaksi :

- Utang perusahaan (ke Toko Sekawan) berkurang Rp 800.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 800.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
19 Mei	Utang perusahaan		800.000	
	Kas			800.000

20 Mei: Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja Rp 200.000,-

- Beban Gaji bertambah Rp 200.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 200.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
20 Mei	Beban Gaji		200.000	
	Kas			200.000

21 Mei: Diterima pinjaman dari BCA Rp 2.000.000,- dikenakan biaya administrasi Rp250.000.

- Kas bertambah Rp 1750000,-
- Beban administrasi bertambah Rp 250000,-
- Utang bank bertambah Rp 2000000,-

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
21 Mei	Kas		1.750.000	
	Beban administrasi		250.000	
	Utang bank			2.000.000

22 Mei: Tn. Ali mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi Rp 400.000,-

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 400.000,- (Kredit)
- Pengambilan pemilik (Prive) bertambah Rp 400.000,- (Debet)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
22 Mei	Prive		400.000	
	Kas			400.000



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.5. Melakukan *posting* dari jurnal ke buku besar

Indikator :

Memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Tujuan pembelajaran :

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta mampu menjelaskan bentuk buku besar dan memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar.

Materi ajar :

1. Menjelaskan bentuk buku besar
2. Memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Alokasi waktu : 1 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran : ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: <div><div>1. Guru mengucapkan salam pembuka</div><div>2. Guru mempresensi peserta didik.</div><div>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</div><div>4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</div></div>	10 menit	
2.	Kegiatan inti: <div><div>1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai memindah bukukan (posting) jurnal ke buku besar</div><div>2. Peserta didik mengerjakan latihan soal memindah bukukan (posting) jurnal ke buku besar secara individu.</div><div>3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami</div></div>	20 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: <div><div>1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.</div><div>2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</div><div>3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya.</div><div>4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.</div></div>	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen*) : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis, kalkulator, form buku besar
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan

NIM 12803244047

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal uraian untuk *posting* buku besar

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
JURNAL UMUM
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Hal : 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT	CREDIT
01-Okt		Kas		Rp 5.000.000	
		Perlengkapan Salon		Rp 7.000.000	
		Modal Ny Eva			Rp 12.000.000
02-Okt		Beban Sewa		Rp1.200.000	
		Kas			Rp1.200.000
04-Okt		Perlitan Salon		Rp 3.000.000	
		Utang Usaha			Rp 3.000.000
06-Okt		Beban Iklan		Rp 50.000	
		Kas			Rp 50.000
10-Okt		Utang usaha		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
16-Okt		Kas		Rp 4.000.000	
		Pendapatan Usaha			Rp 4.000.000
27-Okt		Beban Tlp , Listrik		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Beban Gaji dan Upah		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Piutang Jasa		Rp 1.450.000	
		Pendapatan			Rp 1.450.000
31-Okt		Prive Ny Eva		Rp 200.000	
		Kas			Rp 200.000
		Jumlah		Rp22.700.000	Rp22.700.000

Diminta

Berdasarkan jurnal umum diatas postinglah ke buku besar bentuk skontro!

B. Cara penilaian :

Hal ini penilaian kognitif didasarkan pada setiap transaksi yang memiliki lebih dari 2 akun dan di posting secara benar maka akan diberikan skor 20, sedangkan untuk transaksi yang memiliki 2 akun dan di posting secara benar maka diberi skor 10.

C. Kunci Jawaban

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
BUKU BESAR
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Nama Akun		Kas		No. Akun		101	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1	Rp 5.000.000		Rp 5.000.000	
	2		JU-1		Rp 1.200.000	Rp 3.800.000	
	6		JU-1		Rp 50.000	Rp 3.750.000	
	10		JU-1		Rp 500.000	Rp 3.250.000	
	16		JU-1	Rp 4.000.000		Rp 7.250.000	
	27		JU-1		Rp 150.000	Rp 7.100.000	
	31		JU-1		Rp 150.000	Rp 6.950.000	
	31		JU-1		Rp 200.000	Rp 6.750.000	

Nama Akun		Piutang Jasa		No. Akun		102	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	31		JU-1	Rp 1.450.000		Rp 1.450.000	

Nama Akun		Perlengkapan Salon		No. Akun		103	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	1		JU-1	Rp 7.000.000		Rp 7.000.000	

Nama Akun		Peralatan Salon		No. Akun		111	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000	

Nama Akun		Utang Usaha		No. Akun		201	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1		Rp 3.000.000		Rp 3.000.000
	10		JU-1	Rp 500.000			RP 2.500.000

Nama Akun		Modal eva		No. Akun		301	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1		Rp 12.000.000		Rp 12.000.000

Nama Akun		Prive Eva		No. Akun		302	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 200.000		Rp 200.000	

Nama Akun		Pendapatan		No. Akun		401	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	16		JU-1		Rp 4.000.000		Rp 4.000.000
	31		JU-1		Rp 1.450.000		Rp 5.450.000

Nama Akun		Beban Sewa		No. Akun		501	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	2		JU-1	Rp 1.200.000		Rp 1.200.000	

Nama Akun		Beban Iklan		No. Akun		502	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	6		JU-1	Rp 50.000		Rp 50.000	

Nama Akun		Beban gaji dan upah karyawan		No. Akun		503	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

Nama Akun		Beban Telepon listrik		No.Akun		504	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
	27		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

Materi Pembelajaran

Melakukan Posting Dari Jurnal Ke Buku Besar

Setelah selesai dilakukan penjurnalan pada semua transaksi, tahap selanjutnya adalah memindahkan setiap ayat jurnal ke Buku besar, tahap ini disebut juga *posting*.

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang disusun sedemikian rupa sehingga ketika diperlukan akan mudah ditemukan.

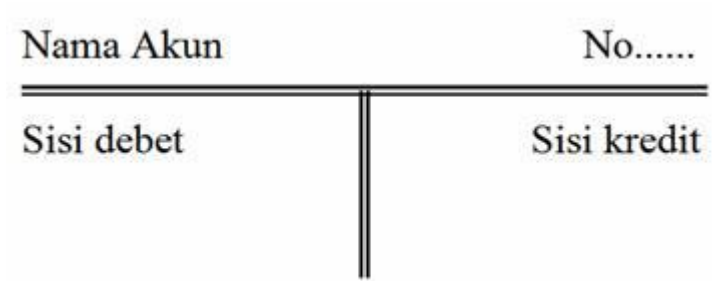
FUNGSI BUKU BESAR

- Untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
- Sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan mengetahui jumlah atau keadaan rekening yang telah terjadi.
- Sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat
- Sebagai data sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan.

BENTUK BUKU BESAR

1. Bentuk T (T account)

Merupakan bentuk yang paling sederhana, menyerupai huruf T, mempunyai dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit



2. Bentuk Dua Kolom (skontro):

Bentuk T disempurnakan (bentuk dua kolom)

Bentuk ini merupakan penyempurnaan dari akun bentuk T, sisi debit dan sisi kredit. Bentuknya sebagai berikut :

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Debet

Dalam penggunaan akun bentuk dua kolom, untuk mengetahui saldo suatu akun sisi debit dan sisi kredit masing-masing harus dijumlahkan lebih dahulu. Apabila jumlah sisi debit lebih besar daripada jumlah sisi kredit, selisihnya disebut saldo debit. Apabila jumlah sisi kredit lebih besar daripada jumlah sisi debit, selisihnya disebut saldo kredit.

3. Bentuk tiga kolom (stsfel berlajur khusus saldo)

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Cara pengisian akun bentuk tiga kolom pada dasarnya tidak berbeda dengan pengisian akun bentuk dua kolom. Dalam akun bentuk tiga kolom setiap terjadi pencatatan baik di kolom debet maupun di kolom kredit, harus diikuti dengan pencatatan saldo. Dengan demikian saldo tiap akun setiap saat dapat diketahui tanpa harus menghitung lebih dulu jumlah sisi debet dan sisi kredit.

4. Bentuk empat kolom (stafel berlajur saldo rangkap)

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Pengisian akun bentuk empat kolom tidak berbeda dengan akun tiga kolom, setiap terjadi pencatatan dalam suatu akun harus diikuti dengan pencatat saldo. Perbedaan terletak pada penampilan saldo. Dalam penggunaan akun bentuk empat kolom saldo suatu akun lebih jelas ditampilkan, artinya akan tampak apakah saldo debet atau saldo kredit. Walaupun dalam akuntansi sebenarnya saldo normal setiap akun sudah dapat dipastikan.

POSTING KE BUKU BESAR

- *Posting*: pemindahan angka-angka dari jurnal ke buku besar (memindahkan jumlah angka dalam kolom debet atau jurnal ke akun (buku besar).
- *Posting* dari jurnal umum dilakukan setiap tanggal transaksi.
- Dalam melakukan *posting* buku besar, diutamakan asas berpasangan yang seimbang.

Pencatatan ke dalam Buku Besar (Posting)

1. Pencatatan saldo awal dari data neraca awal (jika perusahaan sudah berdiri sebelum periode bersangkutan). Rekening yang ada di sisi debet neraca dicatat sebagai saldo debet dan rekening yang di sisi kredit neraca

- dicatat sebagai saldo kredit.
2. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan
 3. Pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan
 4. Pencatatan jumlah debet dalam jurnal ke kolom debet rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan.
 5. Pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan
 6. Dikolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan
 7. Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debet akan menambah saldo debet atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debet atau menambah saldo kredit

Sebagai contoh pada tanggal 1 Juli 2015 cleaning service Khrisna menerima uang tunai sebesar Rp 30.000.000,00 sebagai setoran investasi Khrisna dalam perusahaannya.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2006					
Juli	1	Kas		Rp 30.000.000,00	-
		Modal Khrisna		-	Rp 30.000.000,00

Setelah pos jurnal dipindahbukukan ke dalam buku besar, dalam jurnal dan buku besar akan tampak sebagai berikut :

Jurnal Umum

Hal 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2006					
Juli	1	Kas	111	Rp 30.000.000,00	-
		Modal Khrisna	311		Rp 30.000.000,00

Akun Kas

No. 111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli	1	Posting	JU-1	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000	-

Akun Modal Khrisna

No. 311

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli	1	Posting	JU-1	-	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000

PENKODEAN KOLOM REFERENSI

Pengkodean kolom Reff dalam Buku Besar diambilkan dari Buku Jurnal pada saat transaksi dipindahkan ke Buku Besar, atau dengan kata lain bahwa pemberian kode di buku besar dilakukan saat posting dilakukan. Misalnya dalam kolom referensi (Ref) Buku Jurnal ditulis nomor 111 dan 311. Artinya data yang bersangkutan sudah dipindahkan ke dalam buku besar akun nomor 111 dan 311. Dalam buku besar akun yang di debit (Kas) dalam kolom referens ditulis JU-1 artinya data yang bersangkutan diposting dari Jurnal Umum halaman 1. Demikian pula untuk akun yang di kredit (Modal Khrisna).

PENYUSUNAN DAFTAR SALDO AKHIR

Untuk mengetahui keseimbangan jumlah debit dan kredit rekening-rekening buku besar, perlu dibuat suatu daftar yang memuat nama-nama rekening buku besar beserta saldo masing-masing. Daftar semacam itu dinamakan neraca saldo. Sumber pencatatan neraca saldo diambil dari saldo-saldo rekening buku besar. Jika menggunakan rekening bentuk stafel (tiga atau empat kolom), penyusunan neraca saldo tinggal mencatat saldo terakhir dari masing-masing rekening. Jika perusahaan menggunakan rekening bentuk T account atau bentuk T, lebih dulu harus dihitung saldo dari masing-masing rekening dengan jalan menjumlahkan sisi debit dan kredit, kemudian tinggal dicari selisihnya. Jumlah dari saldo tersebut ditulis dengan pensil, maka proses penghitungan saldo ini disebut dengan pencil footing. Jumlah debit lebih besar dari jumlah kredit menghasilkan saldo debit dan ditulis di neraca saldo di sisi debit demikian juga sebaliknya.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.6. Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa

Indikator :

Menyusun daftar sisa/ neraca sisa

Tujuan pembelajaran :

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta mampu menyusun daftar sisa/ neraca sisa

Materi ajar :

1. Pengertian neraca saldo
2. Fungsi neraca saldo
3. Bentuk dan proses menyusun daftar neraca saldo
4. Kesalahan pembuatan neraca saldo

Alokasi waktu : 15 menit

Metode pembelajaran : ceramah, dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai Neraca saldo 2. Peserta didik mengerjakan latihan mengenai Neraca saldo secara individu. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	20 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen*) : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis, kalkulator, form Neraca saldo

c. LCD dan laptop

3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan

NIM 12803244047

*)Instrumen Penilaian hasil belajar

A. Soal uraian untuk neraca saldo

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
BUKU BESAR
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Nama Akun		Kas		No. Akun		101	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1	Rp 5.000.000		Rp 5.000.000	
	2		JU-1		Rp 1.200.000	Rp 3.800.000	
	6		JU-1		Rp 50.000	Rp 3.750.000	
	10		JU-1		Rp 500.000	Rp 3.250.000	
	16		JU-1	Rp 4.000.000		Rp 7.250.000	
	27		JU-1		Rp 150.000	Rp 7.100.000	
	31		JU-1		Rp 150.000	Rp 6.950.000	
	31		JU-1		Rp 200.000	Rp 6.750.000	

Nama Akun		Piutang Jasa		No. Akun		102	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	31		JU-1	Rp 1.450.000		Rp 1.450.000	

Nama Akun		Perlengkapan Salon		No. Akun		103	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	1		JU-1	Rp 7.000.000		Rp 7.000.000	

Nama Akun		Peralatan Salon		No. Akun		111	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000	

Nama Akun		Utang Usaha		No. Akun		201	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1		Rp 3.000.000		Rp 3.000.000
	10		JU-1	Rp 500.000			Rp 2.500.000

Nama Akun		Modal eva		No. Akun		301	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1		Rp 12.000.000		Rp 12.000.000

Nama Akun		Prive		No. Akun		302	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 200.000		Rp 200.000	

Nama Akun		Pendapatan		No. Akun		401	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	16		JU-1		Rp 4.000.000		Rp 4.000.000
	31		JU-1		Rp 1.450.000		Rp 5.450.000

Nama Akun		Beban Sewa		No. Akun		501	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	2		JU-1	Rp 1.200.000		Rp 1.200.000	

Nama Akun		Beban Iklan		No. Akun		502	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	6		JU-1	Rp 50.000		Rp 50.000	

Nama Akun		Beban gaji dan upah karyawan		No. Akun		503	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

Nama Akun		Beban Telepon listrik		No. Akun		504	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
	27		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

B. Kunci Jawaban

**Eva Salon
Neraca Saldo
Per 30 Juni 2014**

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
101	Kas	Rp 6.750.000	
102	Piutang Jasa	Rp 1.450.000	
103	perlengkapan salon	Rp 7.000.000	
111	peralatan salon	Rp 3.000.000	
201	utang usaha		Rp 2.500.000
301	modal eva		Rp 12.000.000
302	prive	Rp 200.000	
401	pendapatan usaha		Rp 5.450.000
501	beban sewa	Rp 1.200.000	
502	beban iklan	Rp 50.000	
503	beban gaji dan upah	Rp 150.000	
504	beban telp listrik	Rp 150.000	
Jumlah		Rp 19.950.000	Rp 19.950.000

Materi Pembelajaran

Neraca Saldo/Daftar Sisa

Setelah semua akun yang ada dalam jurnal dibukukan (posting) ke dalam buku besar, maka langkah selanjutnya adalah memnghitung sisa dari masing-masing akun buku besar. Setiap akun buku besar akan mempunyai sisa debit, kredit atau nol. Semua akun yang mempunyai sisa dipindahkan dalam sebuah daftar yang memuat semua akun beserta daftar sisa yang disebut dengan neraca saldo atau daftar sisa. Neraca saldo adalah daftar yang memuat saldo dari akun-akun yang terdapat dalam buku besar.

Penyusunan daftar saldo dilakukan secara berkala tiap akhir periode jangka pendek yang dipilih (misalnya setiap akhir bulan). Tujuan neraca saldo dibuat tiap akhir bulan untuk meyakinkan bahwa pada bulan berikutnya pencatatan telah diawali dengan keadaan yang seimbang.

Fungsi Neraca

- 1. Menguji kesamaan antara sisa debit dan kredit dari akun buku besar pada akhir periode akuntansi (bukan untuk memeriksa kebenaran proses pencatatan)
- 2. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, karena didalamnya terdapat unsur-unsur informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Bentuk Neraca Saldo

(NAMA PERUSAHAAN)

NERACA SALDO

PER 31 Desember ...

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit

Neraca saldo diatas pengisiannya dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1. Kolom “Nomor” diisi dengan nomor kode akun masing-masing buku besar.
- 2. Kolom “Nama Akun” diisi dengan nama akun yang bersangkutan di buku besar.
- 3. Kolom “Debet” dan “Kredit” diisi dengan saldo akun buku besar yang bersangkutan.

Proses pembuatan neraca saldo

- 1. Menjumlahkan kolom debit dan kolom kredit semua rekening yang terdapat dalam buku besar
- 2. Jika menggunakan rekening bentuk stafel (tiga atau empat kolom), penyusunan neraca saldo tinggal mencatat saldo terakhir dari masing-masing rekening. Jika

perusahaan menggunakan rekening bentuk T account atau bentuk T, lebih dulu harus dihitung saldo dari masing-masing rekening dengan jalan menjumlahkan sisi debet dan kredit, kemudian tinggal dicari selisihnya. Jumlah dari saldo tersebut ditulis dengan pensil, maka proses penghitungan saldo ini disebut dengan pencil footing. Jumlah debet lebih besar dari jumlah kredit menghasilkan saldo debet dan ditulis di neraca saldo di sisi debet demikian juga sebaliknya.

3. Hitunglah saldo semua rekening yang terdapat dalam buku besar, yaitu dengan cara mencari selisih jumlah kolom debet dan jumlah kolom kredit yang telah dilakukan.
4. Susunlah neraca saldo yang berisi nama-nama sesuai dengan rekening yang terdapat dalam buku besar beserta saldonya masing-masing yang telah ditentukan.

Setiap transaksi mengakibatkan pendebitan dan pengkreditan yang sama besarnya ke dalam dua akun atau lebih selama satu periode akuntansi (lihat jumlah debet kredit neraca saldo). Jika ternyata jumlah debet dan kredit akun tersebut tidak sama, pasti terjadi kesalahan pembukuan.

Kesalahan dalam pembuatan neraca saldo

1. Kesalahan yang tidak mengganggu keseimbangan neraca saldo antara lain:
 - a. Transaksi tidak dicatat atau lupa baik dalam jurnal maupun buku besar.
 - b. Transaksi salah dicatat (debet atau kredit) ke akun lain.
Contoh: Penerimaan kas (debet) dari hasil pendapatan jasa kredit dicatat sebagai hasil penerimaan pinjaman (kredit)
 - c. Transaksi salah dicatat baik di buku akun debet maupun akun kreditnya.
Contoh: Pembelian peralatan secara tunai dicatat dengan mendebitkan akun perlengkapan dan mengkredit akun utang.
2. Kesalahan yang mengakibatkan neraca saldo tidak seimbang, antara lain:
 - a. Kesalahan penjumlahan kolom debet dan kolom kredit.
 - b. Kesalahan karena tidak memindahkan akun dan saldonya ke neraca saldo.
 - c. Kesalahan memindahkan saldo akun ke neraca saldo, antara lain:
 - 1) Saldo debet akun dicatat di kolom kredit neraca saldo dan sebaliknya.
 - 2) Perpindahan posisi angka (transposisi) pada saat mencatat saldo akun di neraca saldo. *Contoh:* Saldo akun sebesar Rp145.000,00 dicatat di neraca saldo sebesar Rp154.000,00
 - 3) Pergeseran angka (slide) pada saat mencatat saldo akun di neraca saldo.
Contoh: Saldo akun sebesar Rp197.000,00 dicatat sebesar Rp19.700,00 di neraca saldo.

DAFTAR HADIR SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 TAHUN AJARAN 2015/2016
 KELAS XI - IPS 2

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA																			KET
					JAM PELAJARAN KE																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	14417	ANGGA GUSTI MAHARDIKA	L	I																			
2	14396	ANISA NUR UTAMI	P	I																			
3	14308	BERLIANDIKA MUHAMAD E	L	I																			
4	14397	ARAHMAN SYAFII	L	I																			
5	14309	BERNADETA KARUNA LALITA A.	P	KT																			
6	14421	BAYU SATRIO WIBOWO	L	I																			
7	14399	ATIKA DWI LISTYANINGRUM	P	I																			
8	14400	BALQIS MILANIA IRFANI	P	I																			
9	14401	DESTIFA RESY ALFIYANI	P	I																			
10	14424	GABRIELA BESTARI LINTANG M.	P	KT																			
11	14402	DEVI ADI SETYARINI	P	I																			
12	14403	DEWANTARI ARUM SARI	P	I																			
13	14426	HEKTA PRIMAS VIRAMAYU	P	I																			
14	14315	FITROH AKHSANI ARIFIN	L	I																			
15	14404	DHEADARASATITI WI DETARA	P	I																			
16	14428	MARGARETH ZEFANYA E	P	KR																			
17	14429	MAULIDA AFIFATU TSALITSI	P	I																			
18	14430	MOCHAMMAD ILHAM AKBAR	L	I																			
19	14431	NABILA LLUXMI CHAIRUNNISA	P	I																			
20	14432	NOVITA AYU KUSUMANING DEWI	P	I																			
21	14433	NUR CAHYO	L	I																			
22	14322	MARIA MILADENA HARI SUSANTI	P	KT																			
23	14434	REYNA QOTRUNNADA S	P	I																			
24	14435	SAFFAANA ZAIN RIYANINGTYAS	P	I																			
25	14436	VIJAY BATHALVI WAHYUDI	L	I																			
26	14437	ZAKIYA ZANJABILA	P	I																			
Jumlah siswa yang hadir																							
Paraf Guru yang mengajar																							

KETERANGAN			
	Laki-laki		9
	Perempuan		17
L	P	Jumlah	26
0	13	Islam	22
0	3	Katolik	3
0	1	Kristen	1

Yogyakarta,
 Wali Kelas

DAFTAR HADIR SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 1

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA	JAM PELAJARAN KE																		KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	14211	ADILAH FITRIA NAUFAL S	P	I																			
2	14225	FEBRIAN AHMAD	L	I																			
3	14261	M ILHAM FIRMANSYAH	L	I																			
4	14295	M HARYO GIRI WIJAYANTO	L	I																			
5	14297	PASHA RAMBU PRANDHITA	L	I																			
6	14333	AJHI FIBRIANTO PURWONEGORO	L	I																			
7	14352	M ARIQ FAKHRI UTOMO	L	I																			
8	14369	FAUZI AKMAL RABBANI	L	I																			
9	14385	TSABITA ALYA FADILLA WIJAYA	P	I																			
10	14386	VANIA PUSPA HERADIASMARA	P	I																			
11	14389	WILDAN SABRIYAMA NUR F	L	I																			
12	14392	ADNI INDAH YULIANI	P	I																			
13	14393	AFIDA FEBRIYANTI	P	I																			
14	14394	ALIF MAHARANI	P	I																			
15	14395	ANIS MUHAMMAD ALFA	L	I																			
16	14398	ARDIN NAUFAL GANIMEDA	L	I																			
17	14405	DIMAS RAKA LAKSANA PUTRA	L	I																			
18	14406	ERSTA BUNGA LAKSITA	P	I																			
19	14407	FADHLIHI RAMADHAN	L	I																			
20	14408	GITA ROSANI	P	I																			
21	14410	LARAS GILANG RAHMANY	P	I																			
22	14411	MUHAMMAD HAFIZ SABIQULHAQ	L	I																			
23	14412	RIALUN NADIA PUSPARANI	P	I																			
24	14413	SALSABILA TANA KUMARAJATI	P	I																			
25	14414	WAHYU DWININGSIH	P	I																			
26	14415	AGINTA ALAMANDA PERTIWI	P	I																			
27	14416	ALSA AMELIA AGUSTIN	P	I																			
28	14418	ANISA CAHYANING TYAS	P	I																			
29	14419	ANNISA FITRIANA	P	I																			
30	14420	ARGATA SETYAWATI	P	I																			
31	14423	FATIMAH ENDAH DWI SULISTYANI	P	I																			
32	14425	GUSTI AYU PUTRI PRANA S	P	I																			
Jumlah siswa yang hadir																							
Paraf Guru yang mengajar																							

KETERANGAN		
	L	Laki-laki
	P	Perempuan
12	P	Jumlah
	20	Islam

Yogyakarta,
Wali Kelas



Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Alokasi waktu : 60 menit

Transaksi-transaksi selama bulan Agustus 2015 untuk Firdaus Decoration adalah sebagai berikut

1 Agustus 2015	Tn Firdaus menanamkan Modal dengan menyeter uang Tunai sebesar Rp 15.000.000,00
2 Agustus 2015	Dibayar sewa kantor selama 1 tahun sebesar Rp3.000.000,00
2 Agustus 2015	Dibeli macam-macam perlengkapan dekorasi seharga RP 800.000,00
3 Agustus 2015	Diterima dari Tn Tanjung uang sebesar Rp 2.400.000,00 dengan perjanjian untuk menyelesaikan susunan dekorasi rumah
5 Agustus 2015	Dibeli kendaraan untuk memperlancar usaha seharga Rp 12.500.000,00 dan baru dibayar Rp 10.500.000,00 sementara sisanya dibayar bulan depan
6 Agustus 2015	Telah diselesaikan pekerjaan mendekor rumah Tn Gandhi dan diterima uang sebesar Rp 1.300.000,00
12 Agustus 2015	Dibayar iklan pada harian Kompas Rp 80.000,00
16 Agustus 2015	Dibayar gaji untuk bulan ini sebesar RP 450.000,00
18 Agustus 2015	Dibayar rekening listrik dan telepon Rp 100.000,00
21 Agustus 2015	Diserahkan perhitungan penyelesaian dekorasi rumah sebesar Rp 750.000,00
22 Agustus 2015	Diselesaikan dekorasi dari jasanya Rp 1.000.000,00 dari jumlah itu baru diterima secara tunai sebesar Rp 600.000,00 dan sisanya kemudian.
25 Agustus 2015	Dibeli Perlengkapan Rp200.000,00 secara kredit
28 Agustus 2015	Dibayar bermacam-macam beban sebesar RP 50.000,00
29 Agustus 2015	Diterima tagihan dari debitur Rp 750.000,00
31 Agustus 2015	Tn Firdaus mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 150.000,00

Diminta: Buatlah Jurnal Umum dari transaksi di atas!

☺ Selamat Mengerjakan ☺

Firdaus Decoration

Jurnal Umum

Per Agustus 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Jumlah			

😊 Selamat Mengerjakan 😊

Firdaus Decoration

Jurnal Umum

Per Agustus 2015

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Agustus 2015	1	Kas		Rp 15.000.000,00	
		Modal Firdaus			Rp 15.000.000,00
	2	Sewa dibayar di muka		Rp3.000.000,00	
		Kas			Rp3.000.000,00
	2	Perlengkapan		RP 800.000,00	
		Kas			RP 800.000,00
	3	Kas		Rp 2.400.000,00	
		Pendapatan diterima dimuka			Rp 2.400.000,00
	5	Kendaraan		Rp12.500.000,00	
		Kas			Rp10.500.000,00
		Utang usaha			Rp 2.000.000,00
	6	Kas		Rp 1.300.000,00	
		Pendapatan usaha			Rp 1.300.000,00
	12	Beban iklan		Rp 80.000,00	
		Kas			Rp 80.000,00
	16	Beban gaji		RP 450.000,00	
		Kas			RP 450.000,00
	18	Beban telepon dan listrik		Rp 100.000,00	
		Kas			Rp 100.000,00
	21	Piutang		Rp 750.000,00	
		Pendapatan			Rp 750.000,00
	22	Kas		Rp 600.000,00	
		Piutang usaha		Rp 400.000,00	
		Pendapatan			Rp 1.000.000,00
	25	Perlengkapan		Rp200.000,00	
		Utang usaha			Rp200.000,00
	28	Beban serba serbi		RP 50.000,00	
		Kas			RP 50.000,00
	29	Kas		Rp 750.000,00	
		Piutang usaha			Rp 750.000,00
	31	Prive Firdaus		Rp 150.000,00	
		Kas			Rp 150.000,00
		Jumlah		Rp37.230.000,00	Rp37.230.000,00

DAFTAR NILAI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 1

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA	NILAI			RATA- RATA	Keterangan
					Latihan 1	Latihan 2	Ulangan harian		
1	14211	ADILAH FITRIA NAUFAL SHABRINA	P	I			86		
2	14225	FEBRIAN AHMAD	L	I			60		
3	14261	MUHAMMAD ILHAM FIRMANSYAH	L	I					
4	14295	MUHAMMAD HARYO GIRI WIJAYANTO	L	I			60		
5	14297	PASHA RAMBU PRANDHITA	L	I					
6	14333	AJHI FIBRIANTO PURWONEGORO	L	I			93		
7	14352	MUHAMMAD ARIQ FAKHRI UTOMO	L	I			60		
8	14369	FAUZI AKMAL RABBANI	L	I			93		
9	14385	TSABITA ALYA FADILLA WIJAYA	P	I			53		
10	14386	VANIA PUSPA HERADIASMARA	P	I			60		
11	14389	WILDAN SABRIYAMA NUR FAUZAN	L	I			60		
12	14392	ADNI INDAH YULIANI	P	I			80		
13	14393	AFIDA FEBRIYANTI	P	I			80		
14	14394	ALIF MAHARANI	P	I			33		
15	14395	ANIS MUHAMMAD ALFA	L	I			53		
16	14398	ARDIN NAUFAL GANIMEDA	L	I			66		
17	14405	DIMAS RAKA LAKSANA PUTRA	L	I			46		
18	14406	ERSTA BUNGA LAKSITA	P	I			73		
19	14407	FADHLIHI RAMADHAN	L	I			80		
20	14408	GITA ROSANI	P	I			86		
21	14410	LARAS GILANG RAHMANY	P	I			80		
22	14411	MUHAMMAD HAFIZ SABIQULHAQ	L	I			100		
23	14412	RIALUN NADIA PUSPARANI	P	I			86		
24	14413	SALSABILA TANA KUMARAJATI	P	I			86		
25	14414	WAHYU DWININGSIH	P	I			60		
26	14415	AGINTA ALAMANDA PERTIWI	P	I			6,6		
27	14416	ALSA AMELIA AGUSTIN	P	I			73		
28	14418	ANISA CAHYANING TYAS	P	I			73		
29	14419	ANNISA FITRIANA	P	I			53		
30	14420	ARGATA SETYAWATI	P	I			80		
31	14423	FATIMAH ENDAH DWI SULISTYANI	P	I			80		
32	14425	GUSTI AYU PUTRI PRANA SATYAGRAHI	P	I			73		
		RATA-RATA NILAI DIKELAS					69		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi
NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan
NIM 12803244047

DAFTAR NILAI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 2

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA	NILAI			RATA- RATA	Keterangan
					Latihan 1	Latihan 2	Ulangan harian		
1	14417	ANGGA GUSTI MAHARDIKA	L	I	60		53		
2	14396	ANISA NUR UTAMI	P	I	58		66		
3	14308	BERLIANDIKA MUHAMAD EDVIAN P.	L	I	96		80		
4	14397	ARAHMAN SYAFII	L	I	53		53		
5	14309	BERNADETA KARUNA LALITA A.	P	KT	57		93		
6	14421	BAYU SATRIO WIBOWO	L	I	96		66		
7	14399	ATIKA DWI LISTYANINGRUM	P	I	74		73		
8	14400	BALQIS MILANIA IRFANI	P	I	64		73		
9	14401	DESTIFA RESY ALFIYANI	P	I	64		73		
10	14424	GABRIELA BESTARI LINTANG M.	P	KT	70		73		
11	14402	DEVI ADI SETYARINI	P	I	66		73		
12	14403	DEWANTARI ARUM SARI	P	I	66		46		
13	14426	HEKTA PRIMAS VIRAMAYU	P	I	66		93		
14	14315	FITROH AKHSANI ARIFIN	L	I	64		53		
15	14404	DHEADARASATITI WI DETARA	P	I	0		60		
16	14428	MARGARETH ZEFANYA EBBENHAEZER	P	KR	68		86		
17	14429	MAULIDA AFIFATU TSALITSI	P	I	100		93		
18	14430	MOCHAMMAD ILHAM AKBAR	L	I	100		46		
19	14431	NABILA LLUXMI CHAIRUNNISA	P	I	23		80		
20	14432	NOVITA AYU KUSUMANING DEWI	P	I	68		66		
21	14433	NUR CAHYO	L	I	49		66		
22	14322	MARIA MILADENA HARI SUSANTI	P	KT	87		86		
23	14434	REYNA QOTRUNNADA SALSABILLAH	P	I	68		93		
24	14435	SAFFAANA ZAIN RIYANINGTYAS	P	I	32		93		
25	14436	VIJAY BATHALVI WAHYUDI	L	I	66		46		
26	14437	ZAKIYA ZANJABILA	P	I	60		60		
		RATA-RATA NILAI DIKELAS			64		71		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi
NIP 19580826 198602 1 002

Fitriani Fajar Sahwan
NIM 12803244047

Foto Dokumentasi Kegiatan Belajar Mengajar



